

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera"

### CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el artículo 25° del dispositivo acotado;



Con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR**, el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Víctor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución



- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Médico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

**Artículo Segundo.** - Dejar sin Efecto la Resolución Directoral N° 016-DE-HVLH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

CAEL/MAPR/AESG/msm

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA

.....  
Dra. Cristina Equiguren Li  
Directora General  
GMP. 17899 RNE. 8270

**Hospital “Victor Larco Herrera”**

# **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

## **DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION**

**MAGDALENA DEL MAR - 2007**

**I N D I C E**

<b>CAPITULO I .....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos y Alcances del MOF</b>	
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>4</b>
<b>Base Legal</b>	
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>5</b>
<b>Criterio de Diseño</b>	
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>6-7</b>
<b>Organigrama Estructural y Organigrama Funcional</b>	
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>8</b>
<b>Cuadro Orgánico de Cargos</b>	
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>10</b>
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>15</b>
<b>Comites y/o Comisiones de Trabajo</b>	
<b>CAPITULO VIII .....</b>	<b>16</b>
<b>Anexos y Glosario de terminos.</b>	

## CAPITULO I

### Objetivos y Alcances del MOF

#### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de Organización y funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital “Víctor Larco Herrera”, es un documento técnico normativo de gestión que tiene los siguientes objetivos :

- 1.1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Víctor Larco Herrera”
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes , eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar y orientar permanente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

#### 2. Alcances

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital “Víctor Larco Herrera”.

## CAPITULO II

### Base Legal

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 –Ley de Procedimiento Administrativos General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Modifica el Reglamento de la Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos, para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueban los Lineamientos para la Adecuación de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueban la Directiva 007-MINSA/OGPE V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

### CAPÍTULO III

#### Criterio de Diseño

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que ha continuación se mencionan:

##### 3.1. **Eficacia y Eficiencia**

La eficiencia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados para lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de los recursos, esfuerzo y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

##### 3.2. **Unidad de Mando**

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior .

##### 3.3. **Autoridad y Responsabilidad**

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario del sector.

La delegación de la responsabilidad debe tener un medio efectivo de control para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

##### 3.4. **Sistematización**

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

### 3.5.Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional de la salud.

### 3.6.Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

**CAPÍTULO IV**  
**Organigrama Estructural**

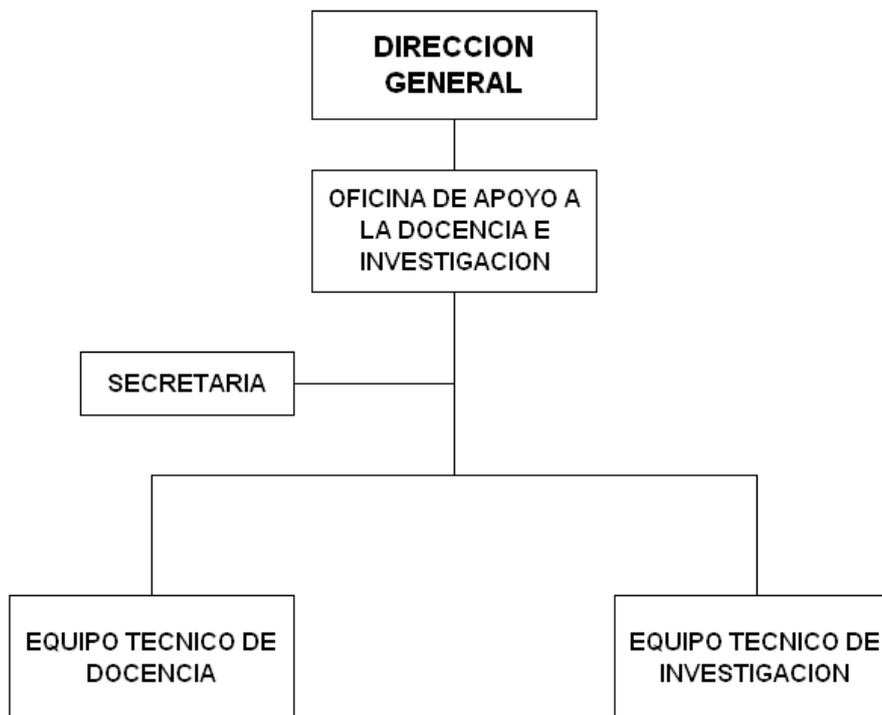
La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación depende orgánicamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.



**Organigrama Funcional**

La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, se encuentra en el Tercer Nivel del Organigrama Estructural, depende Directamente de la Dirección General del HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**CAPITULO V**  
**Cuadro Orgánico de Cargos**

<b>ENTIDAD</b>	: HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"						
<b>SECTOR</b>	: MINISTERIO DE SALUD						
<b>I.</b>	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO						
<b>I.12</b>	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OF. DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
232	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1		1	1
233	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		1		1	
234	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	1		
235-236	OFICINISTA I	A2-05-550-1		2	2		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

## **CAPITULO VI**

### **Descripción de funciones de los cargos**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de		
		Versión : 1.0		
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION DEL HVLH</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1</b>		<b>1</b>	<b>232</b>	
<b>1.- FUNCION BASICA</b>				
Dirigir, Planificar, Organizar, Coordinar , Supervisar y evaluar los procesos tecnicos y las actividades de Docencia e Investigacion del Hospital.				
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>				
<b>Relaciones internas:</b>				
<b><u>Relación de Dependencia</u></b>				
Organicamente Depende de la Direcccion General del Hospital.				
<b><u>Relacion de Autoridad</u></b>				
Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina .				
<b><u>De Coordinación</u></b>				
Con otras Unidades Orgánicas del Hospital.				
<b>Relaciones externas:</b>				
Entidades Públicas y Privadas				
Público Usuario				
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>				
Responsable de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del HVLH.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>				
4.1.- Programar ,organizar y coordinar las actividades de Docencia ,en Pre y Postgrado en el Hospital.				
4.2.- Evaluar técnicamente y emitir una opinión respecto a las propuestas de convenio interinstitucional que son derivados a la Oficina por la Direccion General del Hospital.				
4.3.- Evaluar técnicamente la oferta de plazas de internado en las diversas profesiones de la salud,formuladas por los servicios y proponer a la Direccion General del Hospital su aprobación.				
4.4.- Evaluar la necesidad de plazas para Médicos Residentes en Psiquiatría.				
4.5.- Estructurar normas ,lineamientos, reglamentos y calificación de las actividades de docencia.				
4.6.- Formular, programar, coordinar y supervisar las actividades de investigación de los Departamentos, Servicios y Oficinas del Hospital.				
4.7.- Orientar, supervisar, evaluar los proyectos de Investigación.				
4.8.- Realizar el informe anual y semestral de las actividades desarrolladas.				
4.9.- Otras funciones que le asigne la Dirección del Hospital Víctor Larco Herrera.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>				
<b>Educación :</b>				
Médico Psiquiatra.				
Profesional de la Salud con estudios de Postgrado en Administración y/o estudios de Docencia Universitaria y/o Investigación.				
Colegiatura habilitada.				
<b>Experiencia :</b>				
Requiere experiencia de ( 2 ) años en un puesto igual o similar.				
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>				
Capacidad de análisis, coordinación técnica, dirección técnica ,dirección , de organización y trabajo en equipo.				
Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.				
Actitud de vocación, servicio y solución de problemas del usuario con cortesía y tacto.				
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe Oficina Eje. Administ.	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de			
		Versión : 1.0			
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DEL HVLH.</b>					
CARGO CLASIFICADO: <b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV</b>		N° DE CARGOS	N° CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P6-05-338-4</b>		<b>2</b>	<b>233-234</b>		
<b>1.- FUNCION BASICA</b>					
Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital.					
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>					
<b>Relaciones internas:</b>					
<u><b>Relación de Dependencia</b></u>					
Orgánicamente depende de la Dirección de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.					
<u><b>De Coordinación</b></u>					
Con otras Unidades Orgánicas del Hospital.					
<b>Relaciones externas:</b>					
Entidades Públicas y Privadas					
Público usuario.					
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>					
Responsable de las funciones que le corresponden en la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del HVLH.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
4.1.- Participar en la planificación, organización y coordinación de las actividades docentes de pre y post-grado.					
4.2.- Evaluar técnicamente y emitir opinión respecto a las propuestas de convenio interinstitucional que le son derivadas por la Dirección de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.					
4.3.- Participar en la estructuración de normas, reglamentos y lineamientos de las actividades docentes.					
4.4.- Participar en la coordinación y supervisión de las actividades de investigación en el Hospital.					
4.5.- Orientar. Supervisar y evaluar los Proyectos de Investigación de su especialidad.					
4.6.- Realizar el informe semestral y anual de las actividades desarrolladas en la Oficina.					
4.7.- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.					
4.8.- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.					
4.9.- Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo II, Director Ejecutivo de Administración.					
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>					
<b>Educación :</b>					
Licenciado en Psicología ,Enfermería o Trabajo Social.					
Profesional de la Salud con estudios de Post-grado relacionados con Administración y/o estudios de Docencia y/o Investigación.					
Colegiatura habilitada.					
<b>Experiencia :</b>					
Requiere experiencia de ( 2 ) años en un puesto igual o similar.					
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>					
Capacidad de análisis, coordinación técnica , dirección , de organización y trabajo en equipo.					
Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal, liderazgo para el logro de los objetivos.					
Actitud de vocación y servicio, de solución de problemas del usuario, con cortesía y tacto.					
<b>ELABORADO POR</b>		<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe Oficina Eje. Administ.		Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION DEL HVLH</b>			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T5-05-707-1</b>		<b>1</b>	<b>235</b>
<b>1.- FUNCION BASICA</b>			
Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.			
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>			
<b>Relaciones internas:</b>			
<b><u>De Dependencia</u></b>			
Orgánicamente depende de la Dirección de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital.			
<b>Relaciones externas:</b>			
Público usuario de la oficina .			
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>			
Responsable de las funciones que le corresponden en la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del HVLH.			
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>			
4.1.- Apoyar las actividades relacionadas con la emisión de Certificados y Carnets que se expiden en la Oficina, en coordinación con los Departamentos Asistenciales del Hospital.			
4.2.- Distribuir documentos de la Oficina .			
4.3.- Apoyar en las actividades de registro, custodia y control de bienes y equipos de la Oficina .			
4.4.- Operar equipos audiovisuales y de Cómputo.			
4.5.- Participar en las reuniones del equipo de trabajo de la Oficina.			
4.6.- Otras que le asigne el Director de la Oficina.			
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>Educación :</b>			
Instrucción Secundaria Completa			
Capacitación Técnica en el área.			
<b>Experiencia :</b>			
Requiere alguna experiencia en un puesto similar.			
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>			
Capacidad de trabajo en equipo.			
Habilidad para manejo de equipos audiovisuales y de cómputo.			
Actitud de vocación y servicio, y de solución de problemas del usuario, con cortesía y tacto.			
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>
Jefe Oficina Eje. Administ.	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	<b>VIGENCIA:</b> 31/12/2007

<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
		Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION DEL HVLH</b>		
CARGO CLASIFICADO: <b>OFICINISTA I</b>	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>A2-05-550-1</b>	<b>1</b>	<b>236</b>
<b>1.- FUNCION BASICA</b>		
Ejecución de actividades variadas de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.		
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>Relaciones internas:</b>		
<b><u>De Dependencia</u></b>		
Orgánicamente depende de la Dirección de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital.		
<b>Relaciones externas:</b>		
Público usuario de la oficina .		
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>		
Responsable de las funciones que le corresponden en la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del HVLH.		
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>		
4.1.- Recepcionar, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.		
4.2.- Tomar dictado y digitar comunicaciones de la Oficina.		
4.3.- Archivar la documentación que corresponda.		
4.4.- Informar al personal del Hospital y al público usuario sobre los servicios y trámites en la Oficina.		
4.5.- Participar en las reuniones del equipo de trabajo de la Oficina.		
4.6.- Otras que le asigne el Director de la Oficina.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>Educación :</b>		
Instrucción Secundaria Completa		
Capacitación Técnica en el área.		
<b>Experiencia :</b>		
Requiere alguna experiencia en labores de Oficina .		
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>		
Capacidad de trabajo en equipo.		
Habilidad para manejo de equipos audiovisuales y de cómputo.		
Actitud de vocación y servicio, y de solución de problemas del usuario, con cortesía y tacto.		
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Jefe Oficina Eje. Administ.	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007
<b>ULTIMA MODIFICACION</b>		<b>VIGENCIA:</b>
		31/12/2007

**CAPITULO VII**  
**Comités y/o Comisiones de Trabajo**

La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación podrá organizar comisiones temporales de trabajo cuando se requiera.

## CAPITULO VIII

### Anexos y Glosario de Términos

**Acción.-** Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual.

**Actividad.-**Conjunto de tareas específicas para cumplir los objetivos propios de un programa.

**Actividad Académica.-**Conjunto de operaciones realizadas por el docente para enseñar un tema.

**Certificado.-**Se certifica la actividad docente o de participación como alumno en los Programas de Capacitación y/o entrenamiento práctico.

**Coordinador.-**Docente que cumple funciones de coordinación general, de un módulo, de una asignatura, de un grupo,

**Docente.-**Persona que conduce un proceso, momento o sesión de aprendizaje. Es responsable de facilitar el aprendizaje tomando como base los conocimientos y la experiencia de los aprendices.

**Evaluación.-**Proceso de comparación, medición o enunciado de un juicio de valor en relación al cumplimiento de objetivos propuestos.

**Función.-**Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de una entidad.

**Medios Didácticos.-** Módulos de enseñanza, Retroproyectores, Proyector de Diapositivas, Ecran, Laptop con Monitor VGA y otros.

**Objetivo.-**Producto o resultado que se desea lograr.

**Pasantía.-**Período de tiempo que se transcurre en una Institución de Salud ejerciendo funciones de asistente dentro de un servicio con la finalidad de adquirir dominio práctico en determinadas técnicas, diagnósticas o de tratamiento. Requiere el apoyo de un Tutor permanente.

**Recursos Físicos.-**Espacios para el aprendizaje individual y reuniones de grupos; Biblioteca para búsqueda de información adicional espacios para exposición de medios didácticos; salas de informática para el uso de computadoras, videograbadoras, proyectores de diapositivas, vhs.

**Recursos Humanos.-**Coordinadores, Docentes que se desempeñan como Tutores, Facilitadores y Evaluadores, personal de biblioteca, personal administrativo y consultores.

**Sistema de Apoyo.-**Es un componente clave en la formación flexible, su implementación abarca la acción Total del proceso de formación desde el momento en que el participante inicia el contacto con la institución Hasta la finalización del Programa. Para estructurar un sistema de apoyo son necesarios.

**Supervisión.-**Proceso que permite observar la calidad de las actividades educativas, informa como se pueden reorientar si fuere necesario, la supervisión contribuye a obtener los objetivos previstos para el Curso, al descubrir a tiempo los problemas en su ejecución, analizarlos y elegir las soluciones adecuadas.