



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA**

Clave: 08MSU0017H

**FACULTAD DE ENFERMERIA Y
NUTRIOLOGIA**

Clave:

08USU48727Q

**PROGRAMA DEL CURSO:
ESTANCIA ADMINISTRATIVA**

Docente:

MCD. María de Jesús Carrasco
Cervantes

DES:	SALUD
Programa(s) Educativo(s):	Licenciatura en Enfermería
Tipo de materia:	Específica - obligatoria
Clave de la materia:	ENN2320
Semestre:	8vo. Semestre
Área en plan de estudios:	Formación profesional
Créditos	5
Total de horas por semana:	4
<i>Teoría:</i>	16
<i>Práctica</i>	64
<i>Taller:</i>	
<i>Laboratorio:</i>	
<i>Prácticas complementarias:</i>	
<i>Trabajo extra clase:</i>	16
Total de horas semestre:	80
Fecha de actualización:	2011
Clave y Materia requisito:	Administración de Salud, Administración de los Servicios de Enfermería, Gerencia de Enfermería

Descripción del curso:

El estudiante integra y aplica los elementos teóricos, metodológicos adquiridos a lo largo de su tránsito por el plan de estudios al desempeñar **EL ROL ADMINISTRATIVO** del profesional de enfermería definido en el currículo, aplicándolo en las diferentes áreas hospitalarias y comunitarias, en los puestos administrativos de enfermería y en el área docente, fungiendo como adjunto (a) de las enfermeras responsables de dichos puestos.

Propósito del curso:

Visualiza el ambiente laboral con pensamiento administrativo y ejecuta el proceso administrativo con el gremio en sus diferentes niveles, aplicado a la organización de los departamentos y servicios de enfermería para asegurar la atención del cuidado enfermero con calidad y humanismo hacia el usuario.
Adopta políticas nacionales e institucionales para llevar a cabo planes y programas de salud que atiendan las necesidades de los usuarios de sus servicios profesional Participa en procesos de mejora continua.

COMPETENCIAS CON LAS QUE CONTRIBUYE AL LOGRO DEL PERFIL DE EGRESO (Tipo y Nombre de las Competencias que se desarrollan con el curso)	CONTENIDOS (Objetos de estudio, Temas y Subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Por objeto de estudio)
<p style="text-align: center;"><u>ESPECIFICAS</u></p> <p>ADMINISTRADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones para el cuidado enfermero, con juicio crítico. • Ejercita principios éticos y morales en todas sus actividades profesionales. • Promueve y respeta la dignidad humana. • Defiende los derechos humanos. • Administra tiempo y recursos. • Delega funciones. • Improvisa y optimiza el uso de los recursos. • Provee información útil para la planeación de los servicios de enfermería. • Participa en la organización de los servicios de enfermería. • Supervisa y evalúa la calidad del cuidado con base en estándares de calidad. • Compite con sus propias capacidades y con las de sus colegas nacionales y extranjeras. • Conoce la reglamentación en salud del país y del estado. • Muestra capacidad y liderazgo influyendo positivamente en sus colegas y en la persona que cuida. • Asume acciones de dirección y coordinación en comités de salud. • Demuestra capacidad de comunicación verbal y escrita 	<p>OBJETO DE ESTUDIO NO. 1: PLAN DE PRACTICA</p> <p>ELABORACIÓN DE : DX SITUACIONAL DEL SERVICIO ASIGNADO</p> <p>A través de la observación: Anotar: recursos humanos, Infra estructura, recursos materiales, equipos, logística, y detectar necesidades del puesto, para hacer una propuesta de mejora continua.</p> <p>OBJETO DE ESTUDIO NO. 2: DESARROLLO DE LA PROPUESTA:</p> <p>En base a fundamentos humanísticos, éticos y normativos del área o puesto asignado por medio de un programa de trabajo.</p> <p>OBJETO DE ESTUDIO No. 3:</p> <p>Aplicación del programa de trabajo en el área asignada, evaluación y retroalimentación.</p>	<p>Elaboración de programa de trabajo para la estancia administrativa y elección del servicio e institución.</p> <p>Colabora en la elaboración de programas y planes de atención y de administración de los servicios de enfermería con fundamentos humanísticos, éticos y normativos del área de la salud.</p> <p>Se integra al departamento de enfermería como adjunto de la responsable y trabaja a la par en tareas inherentes a la administración de los servicios de enfermería para desarrollar su propuesta de trabajo</p> <p>Aplica la propuesta desarrollada para retroalimentarla y evaluarla.</p>

<p>en su trato con el equipo multidisciplinario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el lenguaje administrativo. • Aplica las diferentes etapas del proceso administrativo en los diversos ámbitos y dimensiones de acción. • Participa en procesos de mejora continua en la organización donde labora. 		
--	--	--

OBJETO DE ESTUDIO	METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
OBJETO DE ESTUDIO NO. 1: PLAN DE PRÁCTICA.	Trabajo individual a través de búsqueda de información y presentación en plenaria del Dx situacional, entregándolo por escrito para su revisión	13 horas
OBJETO DE ESTUDIO NO. 2: DESARROLLO DE LA ESTANCIA ADMINISTRATIVA.	Se integra como adjunto de la responsable del servicio de enfermería en el ámbito hospitalario o comunitario (jefa de enfermeras, jefa de enseñanza, supervisoras, responsable del centro o de programa), y en el ámbito educativo a enfermeras con cargos administrativos, desarrolla la propuesta y la entrega por escrito	13 horas
OBJETO DE ESTUDIO No. 3: APLICACIÓN DE LA PROPUESTA	Aplicación del programa de trabajo en el área asignada, evaluación y retroalimentación.	13 hrs

OBJETO DE ESTUDIO	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>OBJETO DE ESTUDIO NO. 1: PLAN DE PRÁCTICA.</p>	<p>Programa de trabajo</p>	<p>Deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Justificación • Carta compromiso de la institución y del encargado del área, entregada al inicio de la estancia • Objetivo general • Objetivos específicos • Metas • Límites: De tiempo, espacio, universo de trabajo • Recursos Humanos, materiales y financieros • Organización (organigrama de la institución y del departamento de enfermería) • Responsable y colaboradores directos e indirectos • Actividades y horario • Control: Información, Supervisión y Evaluación
<p>OBJETO DE ESTUDIO NO. 2: DESARROLLO DE LA ESTANCIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Reporte de avances en visitas programadas por el titular de la asignatura.</p> <p>Revisión de bitácora, anecdotario, que se entregará semanalmente</p>	<p>Deberá contener como mínimo: Actividades programadas, actividades realizadas.</p>
<p>OBJETO DE ESTUDIO No. 3: APLICACIÓN DE LA PROPUESTA</p>	<p>Reporte de actividades realizadas para aplicar la propuesta</p>	<p>Además de : Aplicar propuestas de mejora continua para los servicios de enfermería, y entregarla por escrito con todo el trabajo integrado y desarrollado.</p>

--	--	--

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía/Lecturas por unidad)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios e instrumentos)
<p>Objeto de estudio no. 1-2-3</p> <p>Bibliografía básica</p> <p>Balderas Pedrero, Ma. De la Luz. (2009). Administración de los Servicios de Enfermería. 6ª. Ed. Editorial Mc.Graw Hill Interamericana. México, D. F.</p> <p>Marriner, T. (2004). Administración y Liderazgo en Enfermería, 5a Edición, Harcourt Brace. México, D. F.</p> <p>MURILLO, D; GRANDE SELLERA, R.F: (2006). La Gestión de Enfermería y los Servicios Generales en las Organizaciones Sanitarias. Díaz de Santos. Madrid, España.</p> <p>MALAGON LONDOÑO, G; GALÁN MORERA, R; PONTÓN LAVERDE, G. (2003). "Auditoría en Salud para una Gestión Eficiente.". Editorial Médica Panamericana. Colombia.</p>	<p>Diagnóstica</p> <p>Formativa: Entrega de plan de trabajo y trabajo final.</p> <p>Sumativa: Reporte de avances (3).</p> <p>Evaluación por la docente y co-evaluación con el personal del departamento.</p>

Cronograma del Avance Programático

Objetos de estudio	S e m a n a s															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Objeto de estudio no. 1: Plan de Estancia (Anexo 1)																
Objeto de estudio no. 2: Desarrollo de la Estancia Administrativa																

Elaboró

LE. MA. Kimm Alegria Castañeda Arellanes

Agosto 2007

Actualizó: ME. Norma Pizarro. Agosto 2008. MSN. Bertha Y. Medel Pérez y MCD. María de Jesus Carrasco Cervantes



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



ANEXO 1
GUÍA DE EVALUACIÓN DEL CAMPO CLÍNICO
LICENCIATURA EN ENFERMERÍA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
ENERO de 2012

PROPOSITO:

Desarrollar en el estudiante habilidades, destrezas, actitudes y valores a fin de poner en práctica elementos teóricos del proceso administrativo, realizando actividades de gestión del cuidado para los servicios de enfermería

NOMBRE: _____

No.MATRÍCULA _____ FECHA: _____ CALIFICACIÓN: _____

CRITERIOS DE EVALUACION	VALOR %	LOGRO %
1.- Presentación	25	
2.- Asistencia	25	
3.- Puntualidad	25	
4.- Iniciativa	25	
TOTAL	100	

PROCESO ADMINISTRATIVO	VALOR %	LOGRO %
1.- Conocimientos: Describe conocimientos teóricos para la ejecución de actividades administrativas en colaboración con el personal de enfermería para la aplicación del proceso administrativo y evaluar la calidad de los cuidados	30	
2.- Habilidades: en forma ordenada realiza actividades administrativas y de gestión del cuidado, destacando la importancia del rol propio en la organización y la provisión de cuidados para la persona, entrega reporte final con una propuesta de trabajo con áreas de oportunidad a mejorar en el servicio donde estuvo.	40	

3.- Actitudes y valores: observa respeto, responsabilidad, amabilidad y compromiso con el personal directivo, personal colaborador, persona y familia durante la realización de actividades	30	
TOTAL	100	

GUÍA DE ORIENTACIÓN A LA INSTITUCIÓN PARA LA ESTANCIA ADMINISTRATIVA

I. JUSTIFICACION

Se elabora la presente, con la finalidad de ofrecer al estudiante una orientación sobre organización, estructura y normatividad de la Institución, que le permita ubicarse en el campo clínico y favorezca el desarrollo de su estancia.

II. PROPÓSITO

Favorecer la ubicación del estudiante a la estancia clínica para lograr un desempeño óptimo de sus actividades.

III. LÍMITES DEL PROGRAMA

Fecha: 25 Mayo 2012

Hora: 8 hrs.

Lugar: Auditorio de la Institución

IV. UNIVERSO

Personal responsable: Personal docente

Personal asignado por la Institución

V. METODOLOGIA

1. Presentación con el personal de la Institución, tanto directivo como operativo de los diferentes servicios.

2. Información sobre aspectos generales de la organización, estructura interna y normatividad de la Institución.

- Antecedentes
- Localización
- Vías de acceso
- Misión, visión, valores, propósito, Filosofía, Política, Objetivos Institucionales y del Departamento de Enfermería.
- Organización y estructura.
- Tipo de hospital según:
 - Dependencia
 - Estructura arquitectónica
 - Población que atiende.
 - Nivel de cobertura.
 - Funciones
 - Nivel de atención, servicios con que cuenta y ubicación física.

- Promedio días de estancia.
 - Porcentaje ocupacional.
 - Recursos humanos:
 - Personal de enfermería auxiliar, técnico, especialistas y profesional.
 - Jornada laboral.
 - Sistema de trabajo.
 - Índice enfermera-persona.
 - Captación de estudiantes por servicio.
 - Actividades por servicio
 - Otros profesionales del equipo de salud.
 - Recursos materiales, equipo y mobiliario.
 - Sistema de seguridad.
 - Medios de comunicación, inter y extramuros.
 - Sistema de control y evaluación para el personal de enfermería.
 - Reglamentación establecida para el desarrollo de la práctica en el campo clínico.
 - Conclusiones sobre la planeación, desarrollo y evaluación de la práctica clínica.
 - Sugerencias.
3. Recorrido por planta física.

GUÍA DE EVALUACIÓN DEL CAMPO CLINICO INSTITUCIONAL PARA LA ESTANCIA ADMINISTRATIVA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA MAYO 2012

I. JUSTIFICACIÓN:

Considerando la importancia que reviste el valorar la efectividad del desempeño en la estancia clínica de los estudiantes, con relación al aprovechamiento de los diferentes ámbitos, es necesario llevar a cabo la evaluación conjunta entre el personal de enfermería de la Institución, docentes y estudiantes de la Facultad, lo que permitirá obtener información directa y confiable que retroalimente el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la vinculación docencia-servicio, con lo cual se estará en posibilidad de mejorar la planeación, desarrollo y evaluación de futuras estancias acorde a los diferentes ámbitos seleccionados.

II. LIMITES:

FECHA: 25 Mayo 2012

HORA: Establecida por la Institución para turno matutino

LUGAR: Instalaciones de la Institución.

III. PUNTOS A TRATAR:

1. Contenido del plan de estancia clínica
2. Coordinación y comunicación entre Institución y Facultad.
3. Orientación del estudiante a la estancia clínica por parte de las instituciones.
4. Cumplimiento de reglamentación establecida para la estancia clínica
5. Desempeño de actividades del estudiante con relación a:
 - Total de tiempo asignado a las diferentes estancias.
 - Número de estudiantes por servicio.
 - Criterios de evaluación del desempeño del estudiante.
 - Presentación, responsabilidad, iniciativa y relaciones interpersonales del estudiante.
 - Conocimiento básico aplicado en el desarrollo de sus actividades.
 - Experiencias de aprendizaje obtenidas.
6. Desempeño de actividades del docente con relación a:
 - Coordinación con estudiante y personal de servicio.
 - Asesoría y apoyo para el estudiante.
 - Supervisión de los estudiantes en cada uno de las instituciones educativas
 - Implementación de mecanismos de control y evaluación de la práctica del estudiante y del campo clínico
7. Evaluación del estudiante para el equipo de enfermería de la Institución.
8. Conclusiones y sugerencias

