



Universidad Guadalajara
Centro Universitario del Sur

Programa de Estudio

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

División

División de Ciencias de la Salud

Departamento

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Academia

Academia de Ciencias Administrativas Aplicadas

Programa educativo

Licenciatura en Enfermería

Denominación de la unidad de aprendizaje:

Práctica en Gestión y Administración de los Servicios de Enfermería

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Carga horaria global:	Valor en créditos:
18706	0	160	160	11

Tipo de curso:	Nivel en que se ubica:	Prerrequisitos:
C = curso	Técnico Medio	EA143 Administración y Gestión de la Calidad en Enfermería
CL = curso laboratorio	Técnico Superior	
L = laboratorio	Universitario	
P = práctica XX	Licenciatura	
T = taller	Especialidad	
CT = curso - taller	Maestría	
N = clínica	Doctorado	
M = módulo		
S = seminario		

Área de formación:

Básico Particular Obligatoria.

Perfil docente:

Licenciatura en enfermería

Curso posbásico o especialidad en administración y docencia en los servicios de enfermería

Experiencia práctica mínimo dos años en instituciones de salud.

Elaborado por:

Actualizado por:

MDH. Gilda Cristina Ramírez Montes MEDI. Verónica Franco García	MDH. Gilda Cristina Ramírez Montes MEDI. Verónica Franco García
--	--

Fecha de elaboración:

Fecha de última
actualización:

Fecha de última
evaluación:

Fecha de aprobación por
Colegio Departamental:

30 Junio 2023	30 Junio 2023		
---------------	---------------	--	--

1. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La unidad de aprendizaje de Práctica en Gestión y Administración de los Servicios de Enfermería, permite a los alumnos llevar a la práctica los contenidos académicos adquiridos y así apoderarse de aprendizajes significativos para desarrollar habilidades, destrezas y competencias profesionales, con fundamento en el campo del saber, del hacer y del ser, para su aplicación disciplinar, metodológica y humanística en escenarios específicos elegidos para su práctica durante el curso.

Tiene la finalidad de desarrollar los conocimientos adquiridos de la teoría derivándola a la práctica, donde el alumno será capaz de identificar el proceso administrativo y el método científico.

A través de profundizar en el campo del conocimiento de la administración desde su enfoque clásico, hasta el dominio de los elementos teórico-metodológicos, de la gerencia de los servicios de enfermería, que tengan impacto en la calidad de la gestión del cuidado, coadyuvando a la optimización de los mismos, con una visión de la prospectiva actual, que los servicios de enfermería requieren para ser más competitivos.

2. OBJETIVO GENERAL/COMPETENCIA

Que el alumno desarrolle habilidades y destrezas en el manejo y control de los recursos técnicos, humanos y materiales de los servicios de enfermería, aplicando la metodología del proceso administrativo a través de actividades inherentes a la agencia de enfermería, para detectar capacidades y demandas de auto cuidado y solucionar problemas de salud, contribuyendo al buen funcionamiento del área donde se desempeñe, utilizando las herramientas del proceso administrativo y evaluación de la gestión de la calidad, tendientes a propiciar con actitud honesta, responsable, con espíritu de servicio y liderazgo de manera individual y con el equipo multidisciplinario bajo una cultura de calidad organizacional.

3. CAMPO DE APLICACIÓN PROFESIONAL DE LOS CONOCIMIENTOS

Las prácticas presenciales del Práctica en Gestión y Administración de los Servicios de Enfermería, contribuye a lograr el perfil de egreso del estudiante de la Licenciatura en Enfermería, proporcionándole las habilidades y destrezas en la planificación, organización, dirección, control, gestión y dirección, para la toma de decisiones en los servicios de enfermería en las Instituciones de Salud, definiendo las diferentes categorías, sus capacidades y los roles que pueden desempeñarse; fomentando la cultura de calidad, utilizando las diferentes estrategias que le permitan participar con el equipo multidisciplinario, identificando capacidades y demandas de auto cuidado en un marco ético y legal, con el fin de promover un liderazgo participativo y resolutivo e integrando la teoría con la práctica de actividades y procedimientos administrativos del departamento de enfermería.

4. SABERES:

Prácticos	Identificar y analizar las diferentes acciones administrativas de los servicios de enfermería, integrándose al desarrollo de estas actividades en las instituciones de salud. Reconocer y aplicar el método científico, hacia la solución de los problemas administrativos de los servicios de enfermería. Demostrar los conocimientos necesarios para desarrollar las acciones en el área donde se desempeñe. Propiciar la mejora continua y la calidad de la atención al usuario familia y comunidad, con actitud honesta, responsable y con espíritu de servicio
Teóricos	Incorporar conocimientos sobre: <ol style="list-style-type: none">1. El proceso administrativo en los servicios de enfermería.2. El método científico.3. Guía para el estudio de institución.4. Descripción de puesto de las diferentes categorías de enfermería.5. Analiza diferentes enfoques administrativos para evaluar, planear, organizar y dirigir, servicios de enfermería.6. Estándares de Calidad.
Formativos	El futuro profesional realizará sus funciones con alto sentido de ética, honestidad, responsabilidad, liderazgo, gestión y toma de decisiones, fomentando el trabajo de equipo de los servicios de enfermería.

5. CONTENIDO TEMÁTICO (TEÓRICO-PRÁCTICO)

Unidades temáticas:

1. Documentos técnico administrativos de organización del departamento de enfermería.

Elaborar Diagnóstico Situacional:

40 Horas

- a) Antecedentes Históricos
- b) Filosofía
- c) Objetivos
- d) Políticas
- e) Tipo de construcción
- f) Servicios que presta
- g) Por su sistema de gobierno
- h) Por su promedio de estancia
- i) Número de camas censables y no censables
- j) Porcentaje ocupacional
- k) Morbilidad del hospital
- l) Cuerpo de gobierno
- m) Población que atiende
- n) Departamentalización

Elaboración de documentos administrativos:

40 Horas

- a) Roles de descanso
- b) Roles de vacaciones
- c) Roles de actividades
- d) Cronograma de actividades
- e) Organigrama de un servicio
- f) Diagrama de flujo de un procedimiento

Identificación de manuales de organización y operación, descripciones de puesto.

2. Procedimientos técnico administrativos del departamento de enfermería

40 Horas

- a) Elaborar fondo fijo de medicamentos
- b) Elaborar solicitud sobre fondo fijo de material
- c) Elaborar solicitud sobre fondo fijo de ropa
- d) Manejo de formato de censo diario
- e) Elaborar formato sobre estados de salud de los pacientes
- f) Elaborar formato sobre dietas indicadas a pacientes
- g) Conocer y realizar hoja de reporte diario del personal directivo
- h) Reporte de incidentes de material y equipo

3. Actividades de supervisión

40 Horas

- a) Realizar plan de supervisión
- b) Identificar los tipos y características de supervisión
- c) Realizar informe de actividades de los servicios asignados
- d) Participar en las evaluaciones de personal
- e) Participar en las evaluaciones del servicio
- f) Participar en las evaluaciones del expediente clínico
- g) Participar en la supervisión junto con la jefa del servicio al personal operativo
- h) Participar con la sub jefa en los servicios correspondientes
- i) Sistemas de evaluación del personal de enfermería del servicio

4. Elaboración de manuales que le sean solicitados, en la institución donde realice su práctica.

6. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Identificar el campo de intervención a través de un estudio de institución.
2. Identificar los recursos administrativos, para el manejo de personal.
3. Integrarse al desarrollo de las actividades del área asistencial.
4. Elaboración de documentos administrativos del área asignada.

5. Elaborar manuales.
6. Entregar productos de actividades especiales individuales y en grupo.
7. Rúbricas sobre los procedimientos técnico administrativos.

7. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

8.1. Evidencias de aprendizaje	8.2. Criterios de desempeño
1. Demostrar conocimientos sobre el proceso administrativo.	1. Evaluación diagnóstica de conocimientos teóricos, proceso administrativo y método científico.
2. Capacidad para dirigir recursos humanos y materiales en la atención médica.	2. Rúbricas sobre los procedimientos técnico administrativos.
3. Actitud profesional en la ejecución de sus tareas directivas.	3. Puntualidad, asiduidad, responsabilidad, honestidad y con visión de trabajo en equipo.
4. Evaluación conjunta del campo clínico. (Autoridades de las instituciones, personal operativo, docente y estudiantes del curso).	4. Aplicación de guía y elaboración de minutas

8. CALIFICACIÓN

Evaluación y aprovechamiento.....	20 puntos
Rúbricas.....	20 puntos
Actividades Especiales.....	70 puntos
Estudio de institución.....	20 puntos
Rol de descansos.....	5 puntos
Rol de vacaciones.....	5 puntos
Rol de Actividades.....	5 puntos
Organigrama del servicio.....	5 puntos
Cronograma de Actividades.....	5 puntos
Diagrama de flujo de un proceso.....	5 puntos
Metas:	
Actividades de supervisión.....	10 puntos
Llenado de registros establecidos por la institución...	10 puntos
Actitud Profesional.....	10 puntos
Iniciativa, responsabilidad, principios éticos, morales y relaciones humanas.....	5 puntos
Disciplina y participación.....	5 puntos
TOTAL	100 puntos

9. ACREDITACIÓN

Periodo ordinario. De conformidad con el artículo 20 del Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara, para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el Consejo General Universitario, se requiere: I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso	Periodo extraordinario. De conformidad con el artículo 27 del Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara, para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere: I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.
---	--

<p>correspondiente, y</p> <p>II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso.</p>	<p>II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente.</p> <p>III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso.</p> <p>Se exceptúan de este caso las materias de orden práctico que requerirán la repetición del curso (Art. 23 RGEYPA).</p>
---	--

10. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. Balderas P. María de la Luz. Administración de los Servicios de Enfermería. Editorial Interamericana Mc. Graw Hill 7ª. Edición. México 2015.
2. Ortega. Vargas Ma. Carolina. Manual de Evaluación del Servicio de Calidad en Enfermería, estrategias para su aplicación. Editorial Panamericana 3ª Edición. México 2014.
3. Hellriegel, Jackson Slocum. Administración un enfoque basado en competencias. Editorial Cengage Learning. 12ª. Edición. 2017

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

1. Patrick J. Montana. Administración. Grupo Editorial Patria. Quinta reimpresión. México 2015.
2. Barquín Calderón, Manuel. Dirección de Hospitales: Sistemas de atención médica. Editorial Mc Graw-Hill. México 2003.
3. Marriner Tomey, Ann. Guía de gestión y dirección de enfermería. Editorial Elsevier. 8º edición Barcelona.2009
4. Manuales de Normas, Reglamentos y Procedimientos de las Instituciones de Salud.
5. Manual de Organización del departamento de enfermería.
6. Manual de procedimientos de los diferentes servicios de la institución.

11. RECURSOS COMPLEMENTARIOS (páginas web, mooc's, plataformas, objetos de aprendizaje)

<https://siev.ssj.gob.mx/>
 Google Classroom
<https://www.campusvirtualesp.org/>
<https://capacitacion.insabi.gob.mx/login>
 cursoscondh@cndh.org.mx

Firma:

 Presidente de Academia

Vo. Bo.
 Jefe de Departamento