

Universidad Autónoma Metropolitana

Unidad Iztapalapa



Casa abierta al tiempo

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN EN ACTUALIZACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA EN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN EL 2° NIVEL DE ATENCIÓN ANTES DE SU REGRESO AL RENOVADO HOSPITAL GENERAL “LA PERLA” DEBIDO A TRES AÑOS DE AUSENCIA POR REUBICACIÓN

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACION

PRESENTA:

VARGAS AGUILAR ALEJANDRA MARLENE

DIRECTOR. MIGUEL ANGEL ROSADO CHAUVET

MÉXICO, D. F. MAYO DE 2004

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| TEMA DE LA INVESTIGACIÓN | 1 |
| INTRODUCCION | 2 |
| JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | 4 |
| OBJETIVOS | 5 |
| FUNDAMENTOS DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN | 6 |
| DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMA | 6 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA | 7 |
| A. MARCO TEÓRICO | 8 |
| CAPITULO I. GENERALIDADES | 9 |
| 1.1 ADMINISTRACIÓN | 9 |
| 1.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 10 |
| 1.3 SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | 12 |
| 1.3.1 CAPACITACIÓN | 13 |
| 1.3.2 ENTRENAMIENTO | 15 |
| 1.4 MARCO LEGAL | 39 |
| CAPITULO II. | 48 |
| EDUCACIÓN CONTINUA | 48 |
| 2.1 EDUCACIÓN CONTINUA | 48 |
| 2.1.1 ANTECEDENTES | 48 |
| 2.1.2 CONCEPTOS | 49 |
| 2.2 MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN CONTINUA: | 49 |
| 2.3 SISTEMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA | 50 |
| 2.3.1 EDUCACIÓN CONTINUA INDIVIDUAL | 50 |
| 2.3.2 EDUCACIÓN CONTINUA EXTERNA | 51 |
| 2.3.3 EDUCACIÓN CONTINUA EN EL TRABAJO | 51 |

| | |
|--|-----------|
| 2.4 MARCO LEGAL | 51 |
| CAPITULO III. | 52 |
| EDUCACIÓN CONTINUA EN ENFERMERIA | 52 |
| 3.1 CONCEPTOS | 52 |
| 3.2 OBJETIVOS DE LA EDUCACION CONTINUA EN ENFERMERÍA: | 53 |
| 3.3 DEFINICIÓN DE ENFERMERIA | 53 |
| 3.3.1 FUNCIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA | 53 |
| 3.4 LA PROFESIÓN DE ENFERMERIA RELACIONADA CON SU FUNCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN | 59 |
| 3.5 LA ESTRATEGIA DE LA EDUCACIÓN CONTINUA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL | 60 |
| 3.6 PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA EN ENFERMERÍA | 60 |
| 3.6.1 ETAPAS DEL PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA EN ENFERMERIA | 61 |
| 3.7 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA | 61 |
| 3.7.1 ELEMENTOS DE UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA | 62 |
| B. METODOLOGÍA | 65 |
| 4.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 66 |
| 4.2 HIPOTESIS. | 66 |
| 4.3 VARIABLES | 66 |
| 4.4 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN | 67 |
| 4.5 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN | 68 |
| 4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 69 |
| 4.7 RECURSOS PARA EL ESTUDIO | 70 |
| C. MÉTODO | 71 |
| 5.1 SUJETOS | 72 |

| | |
|---|------------|
| 5.1.2 Población | 72 |
| 5.1.3 Muestra | 72 |
| 5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN | 73 |
| 5.3 INSTRUMENTO | 74 |
| 5.4 PROCEDIMIENTO | 75 |
| 5.5 DEFINICIÓN DE VARIABLES | 76 |
| 5.6 CONTROL DE VARIABLES EXTRAÑAS. | 77 |
| 5.7 CONSIDERACIONES ÉTICAS | 77 |
| D. RESULTADOS | 79 |
| 6.1 TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE DATOS OBTENIDOS | 80 |
| 6.2 PROCESAMIENTO DE DATOS | 82 |
| 6.2.1 CUADROS | 83 |
| 6.3 ANALISIS DE LOS RESULTADOS | 93 |
| 6.4 INTERPRETACION DE RESULTADOS | 94 |
| 6.5 COMPROBACION DE HIPOTESIS | 95 |
| CONCLUSIONES | 100 |
| BIBLIOGRAFÍA | 102 |
| E. ANEXOS | 104 |

DEDICATORIA

*Doy gracias a Dios y a la vida por haberme dado
la oportunidad de estar aquí en la culminación de mi carrera.*

A MI MADRE:

*Le doy las gracias por todos aquellos consejos y el apoyo que me ha dado,
Así como de su amor y comprensión que
A lo largo de toda mi vida me ha brindado
Ya que sin su esfuerzo, amor y sabios consejos,
Nada de lo que esta aquí podría yo haberlo realizado.*

A MIS HERMANA:

*Por el cariño y amor que me ha demostrado
y le doy las gracias por su paciencia y comprensión*

A MI ASESOR:

*Le doy las gracias por el tiempo dedicado para la
Realización de esta tesis, así como su colaboración,
Conocimientos y experiencias.*

A MIS MAESTROS:

*Le doy las gracias a todos mis profesores por sus enseñanzas
Y experiencias compartidas a lo largo de mi formación profesional
Y por todos aquellos consejos que me brindaron.*

*Y le doy las gracias a todas y cada una de las personas que
de alguna forma contribuyeron para la realización de esta tesina*

TEMA DE LA INVESTIGACIÓN

“IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN EN ACTUALIZACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA EN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN EL 2° NIVEL DE ATENCIÓN ANTES DE SU REGRESO AL **RENOVADO HOSPITAL GENERAL “LA PERLA” DEBIDO A TRES AÑOS DE AUSENCIA POR REUBICACIÓN**

INTRODUCCION

Para lograr este análisis se desarrolla la fundamentación del tema de investigación, con diversos apartados de importancia como: Justificación de la investigación; los objetivos tanto general como específicos, Descripción de la situación problema así como también la identificación del problema.

Esta investigación se divide en cinco apartados: el primer apartado se divide en tres capítulos

En el primer apartado se describe el marco teórico, en el que se presenta los fundamentos teórico metodológicos de estudios realizados con anterioridad para apoyar los argumentos en torno al desarrollo de la investigación.

Cabe mencionar que uno de los elementos más importantes del marco Teórico es la Capacitación por lo que en el primer capítulo se muestra la diferencia entre capacitación y entrenamiento y la importancia de ambos conceptos. Así como también la importancia que se enmarca dentro del marco legal.

En el capítulo dos se muestra otro de los factores a estudiar que es la Educación Continua en donde se detalla sus antecedentes, modalidades sistemas.

En el capítulo tres se detalla la educación continua en enfermería tomando en cuenta: la definición de enfermería, sus funciones, así como también el proceso de educación continua en enfermería, etapas del proceso y los lineamientos que deben seguirse para la elaboración de un programa de educación continua.

El segundo apartado presenta la Metodología, incluyendo; hipótesis, variables dependiente e independiente, tipo y diseño de la investigación, así como técnicas e instrumentos de investigación utilizadas,

El tercer apartado se desarrolla la Metodología que incluye aspectos importantes como son: El planteamiento del problema, la hipótesis, la variable dependiente e independiente así como el tipo y diseño de la investigación

El cuarto apartado se presenta el Método: en donde se da a conocer la muestra, los sujetos, la población, se definen las variables se estipula y explica el procedimiento.

Finalmente, en el quinto apartado se maneja el apartado de resultados y ahí mismo se dan a conocer las conclusiones y bibliografía.

Se espera que el desarrollo de esta investigación proporcione una ubicación en la realidad de la problemática y, sea a la vez un estímulo para el personal de Enfermería, directivo, y administrativo de la institución con el fin de establecer soluciones a causas concretas que redunden en beneficio, principalmente, de los pacientes y como crecimiento en la calidad de atención de enfermería del Hospital General “La Perla”

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

A la fecha no se tiene registrado algún antecedente sobre la reubicación total del personal de una institución del ISEM por obras de reconstrucción. El Hospital General “La Perla” sería el primer caso en la secretaría de salud.

La capacitación tiene como objetivo mejorar la eficiencia dentro de una organización tanto a corto como a largo plazo, en este caso el recordar y actualizar habilidades y destrezas no utilizadas en varios años, permitiría lograr una mayor eficiencia en los procedimientos y, sobre todo, se vería reflejada en la atención al paciente.

Ante las demandas de la población abierta de la zona Oriente de la Ciudad de México, la educación además de alcanzar los fines humanistas, también debe de comprometerse para lograr un aporte a través de las competencias profesionales, para convertir la formación y la capacitación del personal de enfermería en el eje central del progreso del individuo, así como la productividad del que contrata.

La investigación pretende conocer a través de la opinión del Personal de Enfermería, si se requiere llevar a cabo un curso de actualización antes de que regresen al renovado Hospital General “La Perla”.

Se desea conocer si el estar más de tres años reubicados en hospitales pequeños y centros de salud, repercute en las habilidades y destrezas del Personal de Enfermería de Nivel Operativo que se encontraba originalmente en un Hospital de Segundo Nivel.

Se pretende que con los datos que resulten de la investigación, los directivos de la institución puedan tener una visión y, como una alternativa, puedan tomar una decisión sobre la realización de dicho curso de actualización.

OBJETIVOS

GENERAL:

:

- ⇒ Conocer a través de la opinión del personal de Enfermería de Nivel Operativo si considera necesario que se realice un curso de Capacitación en Actualización de Técnicas y Procedimientos de Segundo Nivel de Atención debido a que fue reubicado hace más de tres años para que renovaran el Hospital General “La Perla”.

ESPECÍFICOS:

- ⇒ Conocer si el Personal de Enfermería está preparado (en cuanto a técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención) para su regreso al renovado H.G.L.P.
- ⇒ Conocer si el Personal de Enfermería considera importante estar actualizado.
- ⇒ Dar a conocer los resultados obtenidos de la investigación en estudio a la institución.
- ⇒ Proponer alternativas de solución de acuerdo a los resultados obtenidos.
- ⇒ Presentar la tesina como requisito para obtener el Título de Licenciada en Administración.

FUNDAMENTOS DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMA

El Hospital General “La Perla” es una institución pública de segundo nivel de atención, es decir, cuenta con las cuatro especialidades básicas (Cirugía, Medicina Interna, Pediatría y Gineco-Obstetricia). Perteneció al Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), de la Secretaría de Salud y tiene 28 años de antigüedad. Fue fundada el 25 de marzo de 1975

En el año de 1994 se llevó a cabo una reubicación temporal de todo el personal por un lapso de tres meses debido a obras de reforzamiento a los cimientos y los pilotes (resortes que hacen que el hospital tenga movimientos no tan bruscos en caso de un sismo) que sostienen al Hospital, causado por desajustes generados por los temblores, el más importante, el sismo de 1985.

Sin embargo, este reforzamiento no fue suficiente para mantener la estructura, por lo tanto en Mayo del 2000 las autoridades del ISEM toman la decisión de cerrar el Hospital, lo que significó tirarlo y rehacer uno completamente nuevo, con distribución interna diferente y como consecuencia sería mayor el tiempo en que el personal regresaría a su centro de trabajo.

Todo el personal tanto operativo, como administrativo y de confianza fue reubicado a otras instituciones tanto de primer nivel (centro de salud), como a hospitales de segundo nivel que están ubicados en Ciudad Nezahualcóyotl y pequeños hospitales en zonas como Chalco, Xico o Ecatepec, esto dado por la elección de cada trabajador, al haberse girado la orden de que tenían que escoger a donde querían reubicarse, el cambio de hospital tardó unos meses y el día del mes del 2000 se empezaron las obras para tirar el hospital y empezar el hospital de nueva creación.

Para el caso del Personal de Enfermería, la mayoría de ellos se reubicó en centros de salud (primer nivel), o pequeños hospitales que se encontraban cerca de su domicilio.

Han pasado más de tres años desde que se reubicó al personal y las noticias que se tienen en la actualidad es que es muy probable que en Septiembre del 2003 se abra el renovado Hospital General “La Perla”, al mismo tiempo no se tiene noticia de que se lleve a cabo un curso previo que permita que el personal de Enfermería retome los conocimientos y habilidades de segundo nivel de atención, que en la actualidad no son utilizados por la mayoría de ellos por estar en instituciones de primer nivel.

Por lo anterior. se cree conveniente realizar una investigación para detectar si se necesita realizar un curso de capacitación en Educación Continua, dada como una actualización de conocimientos dirigido al personal de Enfermería de Nivel Operativo, antes de que reanuden labores en el renovado Hospital General “La Perla”.

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Es por tanto que se plantea la siguiente pregunta:

¿Es necesario llevar a cabo un Curso de Capacitación de Actualización en Educación Continua de Técnicas y Procedimientos en el 2º Nivel de atención, dirigido al Personal de Enfermería de Nivel Operativo, antes de su regreso al renovado Hospital General “La Perla” a consecuencia de tres años de ausencia por reubicación?.

A. MARCO TEÓRICO

CAPITULO I. GENERALIDADES

1.1 ADMINISTRACIÓN

Las organizaciones a fin de poder funcionar, necesitan satisfacer objetivos organizacionales. Las organizaciones para lograr sus objetivos, requiere de una serie de recursos (materiales, técnicos y humanos). Por lo que la administración es una herramienta que permite a la organización llevar a cabo sus objetivos. Así mismo varios autores definen a la administración de la siguiente manera:

Para Arias Galicia (1990:25) la administración es:

La administración general es la disciplina que persigue la satisfacción de objetos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

Para Reyes Ponce (1989) la administración es:

Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia de las formas de estructurar y operar un organismo social

Por lo tanto la importancia de la administración en las organizaciones es:

- ⇒ Se da en cualquier organización social.
- ⇒ De la buena administración depende el éxito de los organismos empresariales.
- ⇒ Mientras más compleja es la organización, mayor necesidad existe de la función administrativa.
- ⇒ Para las empresas pequeñas existe mayor posibilidad de competencia si hay una buena administración.
- ⇒ Eleva la productividad empresarial.
- ⇒ Permite una continua búsqueda y evaluación de objetivos empresariales.
- ⇒ Permite satisfacer necesidades sociales.

La administración se lleva a cabo a través del proceso administrativo que se conforma de varias fases:

Planeación, organización, integración, dirección y control.

La fase en que nos enfocaremos es la *integración* la cual se define como lograr, obtener y articular los elementos humanos y materiales definidos en la previsión, planeación y organización para alcanzar los objetivos.

1.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es la etapa de la *integración* con la función principal de reconocer la importancia de los elementos humanos y la necesidad de contar con una preparación, compensaciones y prestaciones adecuadas ya que el aprovechamiento e incremento de los recursos humanos es benéfico para el individuo, la organización y la sociedad.

Con el término de integrar se refiere al escogimiento de personas competentes para cubrir diferentes puestos o posiciones. Las actividades de la integración consisten en seleccionar recursos humanos, mediante el reclutamiento de personas calificadas para el puesto, orientar y familiar al nuevo personal con la organización, adiestrar, asea capacitar, por el proceso de enseñanza - aprendizaje teórico y práctico, a las personas que se encuentran en vía de integrarse a la organización y por último, desarrollar, o sea fomentar el progreso en conocimientos, actitudes y habilidades del personal de una organización.

Los objetivos de la administración de Recursos Humanos derivan de los objetivos de la organización. Toda empresa tiene como uno de sus objetivos la elaboración y la distribución de algún producto (un bien de producción o de consumo y/o servicio) como actividad.

Es por tanto que se puede definir a la *Administración de Recursos Humanos*:

Como el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

Con esto, la Administración de Recursos Humanos consiste en *la planeación, la organización, el desarrollo, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, en la medida en que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboren en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.*

Administración de Recursos Humanos significa *conquistar y mantener personas en la organización, que trabajen y den el máximo de sí mismas con una actitud positiva y favorable.*

La administración de Recursos Humanos como proceso consta de subsistemas interdependientes que son los siguientes:

1. *Subsistema de alimentación de Recursos humanos*, que incluye la planeación de Recursos humanos, investigación de mercado, de mano de obra, reclutamiento y selección.
2. *Subsistema de aplicación de Recursos humanos*, que implica análisis y descripción, de cargos, integración o inducción, evaluación del mérito o del desempeño, movimiento de personal (en sentido horizontal, vertical y diagonal).
3. *Subsistema de mantenimiento de Recursos humanos*, que comprende remuneración (administración de salarios) planes de beneficios sociales, higiene y seguridad en el trabajo, registros, controles de personal y relaciones laborales.

4. *Subsistema de desarrollo de Recursos humanos*, que incluye capacitación, entrenamiento y planes de desarrollo de personal. Este es el tema central de la investigación.
5. *Subsistema de control de Recursos Humanos*, que abarca base de datos, sistema de información de recursos humanos (recolección y manejo de datos, estadísticas, registros, informes, gráficas) y auditoría de Recursos Humanos.

1.3 SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Para el caso del subsistema de **Desarrollo de Recursos Humanos** se debe tomar en cuenta:

1. Criterios de diagnóstico y programación de preparación y rotación constante de la fuerza de trabajo para el desempeño de las tareas y atribuciones dentro de la organización.
2. Criterios de desarrollo de recurso Humanos a mediano y largo plazo revisando la realización continua del potencia humano en posiciones gradualmente elevadas en la organización.
3. Creación y desarrollo de condiciones capaces de garantizar la buena marcha y la excelencia organizacional, mediante el cambio del comportamiento de los miembros.

Las personas constituyen el recurso eminentemente dinámico de las organizaciones. Los Recursos Humanos presentan una increíble aptitud para el desarrollo, que es la capacidad de aprender nuevas habilidades, obtener nuevos conocimientos y modificar actitudes o comportamientos. Existe una amplia variedad de medios disponibles para que las organizaciones puedan utilizarlos con el fin de desarrollar sus Recursos humanos.

Para el caso del Desarrollo de los Recursos Humanos los elementos más importantes a destacar son:

- a) Capacitación
- b) Entrenamiento

Estos elementos se describen a continuación:

1.3.1 CAPACITACIÓN

1.3.1.1 CONCEPTOS

La capacitación es *“un proceso permanente de aprendizaje”*, entendiendo por aprendizaje: “el proceso mediante el cual el individuo adquiere los conocimientos, habilidades y destrezas, que en el caso de capacitación corresponderían al puesto de trabajo”.

Los logros del aprendizaje dependerán de los objetivos que se propongan en cada curso, esto es, con base a las características y funciones de cada puesto. Un objetivo es el enunciado claro y preciso del comportamiento que se espera de los trabajadores capacitados en un proceso específico de enseñanza-aprendizaje.

Simón Solan (1990) manifiesta que la capacitación del empleado consiste *“en un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar su rendimiento presente o futuro aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes”*.

1.3.1.2 IMPORTANCIA

- Una organización no debe olvidar que para su buen funcionamiento dependen primordialmente del elemento humano por lo que es importante capacitarlo.
- La capacitación es fundamental en cualquier organización.
- La capacitación auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo actual, sus beneficios pueden prolongarse a toda su vida laboral y pueden auxiliar en el desarrollo de la persona para cumplir futuras responsabilidades.
- Una capacitación bien administrada, influye en la eficiencia de las organizaciones.

1.3.1.3 OBJETIVOS

- Mejorar el conocimiento del puesto.
- Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas.
- Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones.

1.3.1.4 CAPACITACIÓN EFECTIVA

Es aquella que perfecciona el desempeño de las funciones básicas de un puesto y atiende sólo marginalmente a las funciones secundarias. Para llegar a ese discernimiento entre unas y otras, después de un buen diagnóstico debe hacerse una minuciosa jerarquización de los diversos aspectos del desempeño de un puesto y, a partir de ahí, confrontar lo real con lo ideal y establecer las prioridades de Capacitación. Alternativas de Cumplimiento.

1.3.2 ENTRENAMIENTO

1.3.2.1 CONCEPTOS:

La palabra **entrenamiento** tiene muchos significados. Algunos especialistas en administración de personal consideran el *entrenamiento* como un medio para desarrollar la fuerza de trabajo dentro de los cargos particulares. Otros lo interpretan mas ampliamente consideran como la referencia a un área genérica denominada desarrollo, la cual dividen en **educación** y **entrenamiento**: el *entrenamiento* significa la preparación de la persona para el cargo, en tanto que el propósito de la educación es preparar a la persona para el ambiente dentro o fuera de su trabajo

CONCEPTOS Y TIPOS DE EDUCACIÓN

Educación profesional

Desde el nacimiento hasta la muerte, el ser humano vive en una constante interacción con su ambiente, recibiendo y ejerciendo influencias en sus relaciones con él.

Primeramente, *educación* es toda influencia que el ser humano recibe del ambiente social durante toda su existencia, para adaptarse a las normas y los valores sociales vigentes y aceptados. El ser humano recibe estas influencias, las asimila de acuerdo con sus inclinaciones y predisposiciones y enriquece o modifica su comportamiento dentro de sus propios principios personales.

La *educación profesional* es la educación, institucionalizada o no, tendiente al a preparación del hombre para la vida profesional.

Comprende tres etapas interdependientes, pero perfectamente diferenciadas.

- **Formación profesional:** Es la educación profesional que prepara al hombre para una profesión.
- **Perfeccionamiento o desarrollo profesional:** es la educación profesional que perfecciona al hombre para una carrera dentro de una profesión.
- **Entrenamiento:** es la educación profesional que adapta al hombre para un cargo o función.

La **formación profesional** es la educación profesional, institucionalizada o no, que busca formar y preparar al hombre para el ejercicio de una profesión en un determinado mercado de trabajo. Sus objetivos son amplios y mediatos, es decir, a largo plazo, buscando cualificar al hombre en una futura profesión, puede darse en las escuelas y también dentro de las propias empresas.

El **desarrollo profesional** es la educación tendiente a ampliar, desarrollar y perfeccionar al hombre para su crecimiento profesional en determinada carrera en la empresa o para que se vuelva más eficiente y productivo en su cargo. Sus objetivos son menos amplios que los de la formación y se sitúan a mediano plazo, buscando proporcionar al hombre aquellos conocimientos que trascienden lo que se exige en el cargo actual, preparándolo para que asuma funciones más complejas y numerosas, se da en las empresas o en firmas especializadas de desarrollo de personal.

El **entrenamiento** es la educación profesional que busca adaptar al hombre para determinada empresa. Sus objetivos se sitúan a corto plazo, son limitados e inmediatos buscando dar al hombre los elementos esenciales para el ejercicio de un cargo, preparándolo de manera adecuada. Se da en empresas o en firmas especializadas en entrenamiento.

En las empresas, por lo general se delega al jefe inmediato de la persona que está trabajando o también a un colega de trabajo. Cumple un programa preestablecido y atiende a una acción sistemática buscando la rápida adaptación del hombre al trabajo.

Para Chiavenato (1995:416) El *entrenamiento* es un proceso educacional a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos. En el sentido utilizado en administración, el *entrenamiento* implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, y *desarrollo de habilidades*.

En un sentido más amplio en *entrenamiento* es un esfuerzo dirigido hacia el equipo con la finalidad de hacer que el mismo alcance lo más económicamente posible los objetivos de la empresa. En este sentido el *entrenamiento* no es un gasto si no una inversión necesaria, cuyo retorno es bastante compensatorio para la organización.

El contenido del *entrenamiento* puede involucrar cuatro tipos de cambio de comportamiento:

- 1. Transmisión de informaciones:** el elemento esencial en muchos programas de *entrenamiento* es el contenido: distribuir informaciones entre los entrenados como un cuerpo de conocimientos. A menudo las informaciones son genéricas, referentes al trabajo: informaciones acerca de la empresa sus productos, sus servicios, su organización, su política, sus reglamentos, etc. Puede también contener información sobre nuevos conocimientos.

2. **Desarrollo de habilidades:** sobre todo aquellas destrezas y conocimientos directamente relacionados con el desempeño del cargo actual o de posibles ocupaciones futuras: se trata de un *entrenamiento* a menudo orientado e manera directa a las tareas y operaciones que van a ejecutarse.
3. **Desarrollo o modificación de actitudes:** por lo general se refiere al cambio de actitudes negativas por actitudes más favorables entre los trabajadores, aumento de la motivación, desarrollo de la sensibilidad del personal de gerencia y de supervisión, en cuanto a los sentimientos y adquisición de nuevos hábitos y actitudes, ante todo, relacionados con los clientes o usuarios.
4. **Desarrollo de conceptos:** el *entrenamiento* puede estar conducido a elevar el nivel de abstracción y conceptualización de ideas y de filosofías, ya sea para facilitar la aplicación de conceptos en la práctica administrativa o para elevar el nivel de generalización, capacitando gerentes que puedan pensar en términos globales y amplios.

Estos cuatro tipos de contenido del *entrenamiento* pueden utilizarse separado o conjuntamente.

1.3.2.2 OBJETIVOS DEL ENTRENAMIENTO

Los principales objetivos del *entrenamiento* son:

1. Preparar al personal para la ejecución inmediata de las diversas tareas particulares de la organización.
2. Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, no solo en sus cargos actuales, sino también para otras funciones para las cuales la persona puede ser considerada.
3. Cambiar la actitud de las personas con varias finalidades, entra las cuales están crear un clima más satisfactorio entre los empleados; aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.

1.3.2.3 EL CICLO DEL ENTRENAMIENTO.

El *entrenamiento* es el acto intencional de proporcionar los medios para posibilitar el aprendizaje. El aprendizaje es un fenómeno que surge dentro del individuo como resultado de esfuerzos del mismo individuo. El aprendizaje es un cambio del comportamiento y ocurre día tras día en todos los individuos.

El *entrenamiento* simplemente debe tratar de orientar, tales experiencias de aprendizaje hacia lo positivo y benéfico y completarlas y reforzarlas con actividad planeada, con el fin de que los individuos en todos los niveles de la empresa puedan desarrollar con mayor rapidez sus conocimientos y aquellas actitudes y habilidades que los beneficiarán a si mismos y a su empresa. Así el *entrenamiento* cubre una secuencia programada de eventos.

En términos amplios el entrenamiento implica necesariamente un proceso compuesto por cuatro etapas.

1. DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO (DIAGNÓSTICO)
2. PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO PARA ATENDER A LAS NECESIDADES
3. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Estas cuatro etapas forman un proceso cíclico, a continuación analizamos cada una de ellas:

1. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO

Es la primera etapa del entrenamiento y corresponde al diagnóstico preliminar de lo que debe hacerse.

La determinación de las necesidades de entrenamiento puede efectuarse en tres diferentes niveles de análisis:

- a. *Análisis de la organización total: el sistema organizacional.*
- b. *Análisis de los recursos humanos: el sistema de entrenamiento.*
- c. *Análisis de las operaciones y tareas: el sistema de adquisición de habilidades.*

a. *Análisis de la organización total: el sistema organizacional*

Una consideración general con respecto a los objetivos a corto plazo y a largo plazo de la organización es importante para el desarrollo de una perspectiva acerca de la filosofía de entrenamiento. El análisis organizacional intenta verificar cual es el comportamiento de la organización, como se efectúa su crecimiento, a que se debe su crecimiento, como están relacionados el ambiente social y el también físico con su crecimiento, cuál es su “clima” y cual es su “imagen”, como planea la organización sus productos y servicios, cual es la importancia del entrenamiento, etc.

El análisis organización no solo implica un estudio de la empresa como un todo -sus objetivos, sus recursos, la distribución de estos recursos para consecución de los objetivos- sino también del ambiente socioeconómico y tecnológico en el que la organización está situada. Este análisis ayuda a responder en interrogante acerca de lo que debe enseñarse en términos de un plan y establece la filosofía del entrenamiento para toda la empresa.

El análisis organizacional es la determinación del lugar dentro de la organización donde deberá darse énfasis al entrenamiento.

b. Análisis de los recursos humanos: el sistema de entrenamiento

El análisis organizacional para fines de entrenamiento necesita un examen minucioso de los objetivos fijados, de su claridad y de su coherencia, en tanto que el análisis de los recursos humanos procura verificar si los recursos humanos son suficientes cuantitativa y cualitativamente para las actividades actuales y futuras de la organización.

Aquí se trata del análisis de la fuerza de trabajo, el funcionamiento empresarial presupone que los empleados poseen las habilidades, conocimientos y actitudes deseados por la organización. Además de esto es necesario determinar si los empleados posicionados son debidamente capaces de desarrollo mediante entrenamiento, o si se hace necesaria la adquisición de nuevo personal.

c. Análisis de las operaciones y tareas: el sistema de adquisición de habilidades.

Se trata aquí del nivel de enfoque más limitado en la determinación de las necesidades de entrenamiento, ya que el análisis se hace a nivel de cargo, teniendo como base los requisitos exigidos por el cargo a su ocupante. Además de la organización y de las personas, el *entrenamiento* debe considerar también los cargos para los cuales las personas deben ser entrenadas. El análisis de los cargos sirve, entre otras cosas, para determinar los tipos de **habilidades, conocimientos, actitudes** y comportamiento, y las características de personalidad exigidas para el desempeño eficaz de los cargos. El análisis de operaciones permite la preparación del entrenamiento para cada cargo tomado aisladamente, con el fin de que el ocupante adquiera las habilidades necesarias para su desempeño.

MEDIOS DE DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO.

La determinación de necesidades de entrenamiento es un diagnóstico y, como tal debe basarse en informaciones importantes. Muchas de estas informaciones deber ser recogidas y agrupadas cuidadosa y sistemáticamente.

Según Antonio Carelli (1973) los principales medios utilizados para la determinación de necesidades de entrenamiento son.

- 1. Evaluación del desempeño.** Mediante la evaluación del desempeño es posible describir no solo a los empleados que viene ejecutando sus tareas por debajo de un nivel satisfactorio, sino también averiguar que sectores de la empresa reclaman una atención inmediata de los responsables del entrenamiento.
- 2. Observación.** Verificar donde haya evidencia de trabajo ineficiente, como excesivo daño de equipo, atraso con relación al cronograma, pérdida excesiva de materia prima, número acentuado de problemas disciplinarios, alto índice de ausentismo.
- 3. Cuestionarios.** Investigaciones mediante cuestionarios y listas de verificación que pongan en evidencia las necesidades de entrenamiento.
- 4. Solicitud de supervisores y gerentes.** Cuando la necesidad de entrenamiento apunta a un nivel muy alto, los propios gerentes y supervisores se hacen propensos a solicitar entrenamiento para su personal.
- 5. Entrevistas con supervisores y gerentes.** Contactos directos con supervisores y gerentes con respecto a posibles problemas solucionables mediante entrenamiento, por lo general se descubren en las entrevistas con los responsables de los diversos sectores.

6. **Reuniones interdepartamentales.** Discusiones interdepartamentales acerca de asuntos concernientes a objetivos empresariales, problemas operacionales, planes para determinados objetivos y otros asuntos administrativos.
7. **Examen de empleados.** Pruebas de conocimientos del trabajo de los empleados que ejecutan determinadas funciones o tareas.
8. **Modificación del trabajo.** Siempre que se introduzcan modificaciones totales o parciales de la rutina de trabajo, se hace necesario el entrenamiento previo de los empleados en los nuevos métodos y procesos de trabajo.
9. **Entrevista de salida.** Cuando el empleado va a retirarse de la empresa es el momento más apropiado para conocer no solo su opinión, sincera acerca de la empresa, sino también las razones que lo motivaron hacia su salida.
10. **Informes periódicos** de la empresa o producción.

Además de los medios antes relacionados, existen algunos indicadores de necesidades de entrenamiento. Estos indicadores sirven para identificar eventos que provocarán fatalmente futuras necesidades de entrenamiento (indicadores *a priori*) o problemas comunes de necesidades de entrenamiento ya existentes (*indicadores a posteriori*).

I. Indicador *a priori*: son los eventos que si ocurrieran proporcionarían necesidades futuras de entrenamiento fácilmente previsibles. Los indicadores *a priori* son:

- i) **Expansión de la empresa** y admisión de nuevos empleados.
- ii) Reducción del número de empleados.
- iii) Cambio de métodos y procesos de trabajo.
- iv) Sustituciones o movimientos de personal.

- v) Faltas, licencias y vacaciones del personal.
- vi) Expansión de los servicios.
- vii) Cambio de los programas de trabajo o de producción.
- viii) **Modernización de maquinaria y equipo.**
- ix) Producción y comercialización de nuevos productos o servicios.

II. Indicadores a *posteriori*: son los problemas provocados por necesidades de entrenamiento no atendidas. Estos problemas por lo general, están relacionados con la producción o con el personal y sirven como diagnóstico de entrenamiento:

- i) Problemas de producción como :
 - Calidad inadecuada de la producción.
 - Baja productividad.
 - Averías frecuentes en equipos e instalaciones.
 - Comunicaciones defectuosas.
 - Muy prolongado tiempo de aprendizaje e integración en el cargo.
 - Gastos excesivos en el mantenimiento de máquinas y equipos.
 - Exceso de errores y de desperdicios.
 - Elevado número de accidentes.
 - Poca versatilidad de los empleados.
 - Mal aprovechamiento del espacio disponible, etc.

- ii) Problemas de personal, como :
 - relaciones deficientes entre el personal.
 - número excesivo de quejas.
 - Poco o ningún interés por el trabajo.

- Falta de cooperación.
- Faltas y sustituciones en demasía.
- Dificultades en la obtención de buenos elementos.
- Tendencia a atribuir faltas a los demás.
- Errores en la ejecución de órdenes, etc.

2. PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO PARA ATENDER A LAS NECESIDADES

Una vez hecho el diagnóstico del entrenamiento sigue la terapéutica, es decir, al elección y prescripción de los medios de tratamiento para sanar las necesidades indicadas o percibidas. Es decir, una vez se ha efectuado la determinación de las necesidades de entrenamiento, entonces se procede a su programación.

La programación del entrenamiento está sistematizada y fundamentada sobre los siguientes aspectos, que deben ser analizados durante la determinación:

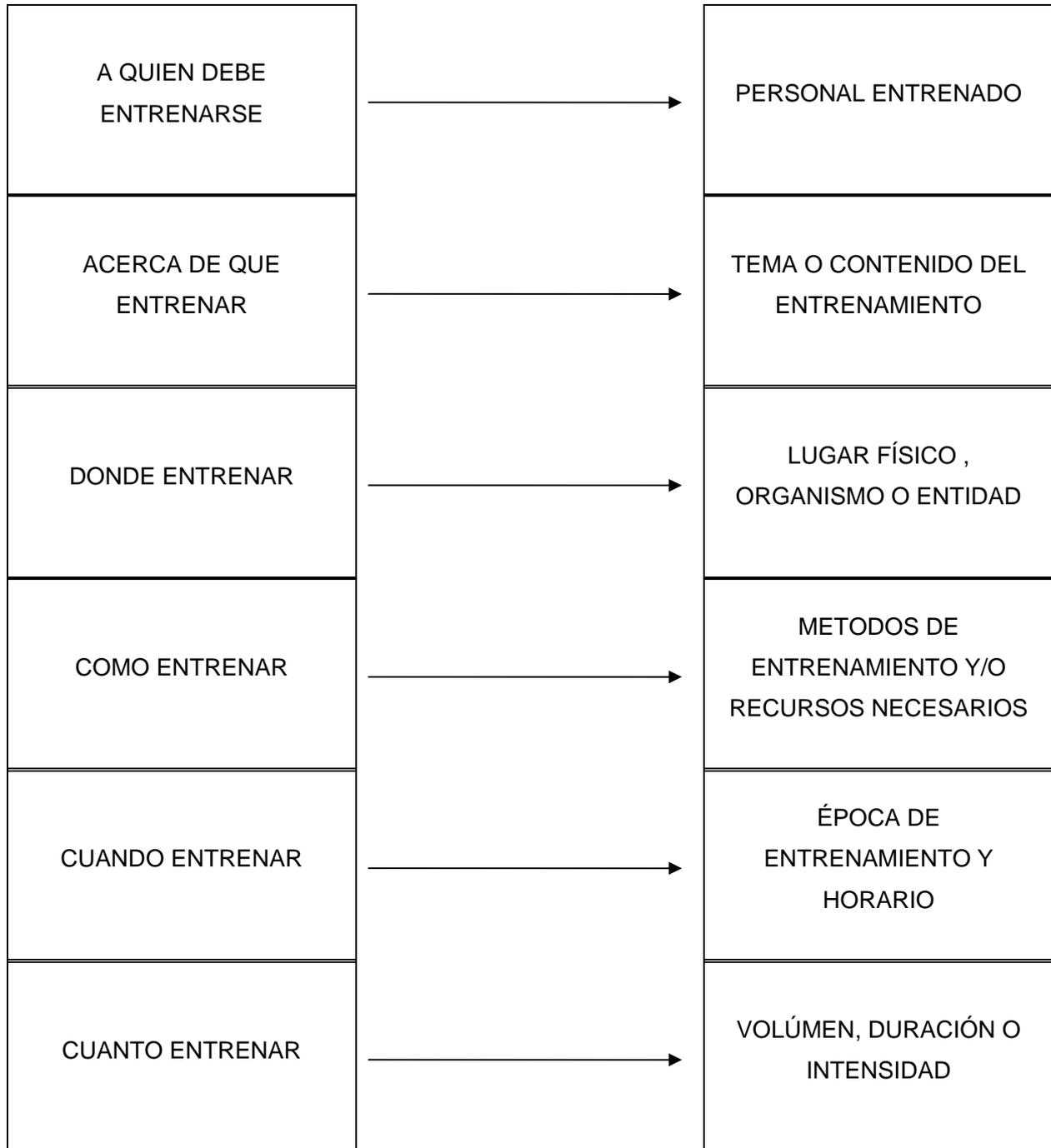
1. ¿Cuál es la necesidad?
2. ¿Dónde fue señalada por primera vez?
3. ¿Ocurre en otra área o en otro sector?
4. ¿Cuál es su causa?
5. ¿Es parte de una necesidad mayor?
6. ¿Cómo resolverla, por separado o combinada con otras?
7. ¿Se necesita alguna indicación inicial antes de resolverla?
8. ¿La necesidad es inmediata? ¿Cuál es su prioridad con respecto a las demás?

9. ¿La necesidad es permanente o temporal?
10. ¿Cuántas personas y cuantos servicios alcanzará?
11. ¿Cuál es el tiempo disponible para el entrenamiento?
12. ¿Cuál es el costo probable del entrenamiento?
13. ¿Quién va a ejecutar el entrenamiento?

La *determinación de necesidades de entrenamiento* debe suministrar las siguientes informaciones para que la programación de entrenamiento pueda diseñarse:

- ¿QUE debe enseñarse?
- ¿QUIEN debe aprender?
- ¿CUANDO debe enseñarse?
- ¿DONDE debe enseñarse?
- ¿COMO debe enseñarse?
- ¿Quién debe enseñar?

PRINCIPALES ÍTEMES DE UNA PROGRAMACION DE ENTRENAMIENTO.



PLANEACION DEL ENTRENAMIENTO

La *programación del entrenamiento* exige una planeación que incluya lo siguiente:

1. Enfoque de una necesidad específica.
2. Definición clara del objetivo del entrenamiento.
3. División del trabajo a ser desarrollado, en módulos, paquetes o ciclos.
4. Determinación del contenido del entrenamiento considerando los aspectos de cantidad y calidad de la información.
5. Elección de los métodos de entrenamiento, considerando la tecnología disponible
6. Definición de los recursos necesarios para la implementación del entrenamiento, como tipo de entrenador o instructor, recursos audiovisuales, máquinas, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, etc.
7. Definición de la población objetivo, es decir, el personal que va a ser entrenado, considerando:
 - a. Numero de personas.
 - b. Disponibilidad de tiempo.
 - c. Grado de habilidad, conocimientos y tipos de actitudes.
 - d. Características personales de comportamiento.
8. Local donde se efectuará el entrenamiento, considerando las alternativas en el puesto de trabajo o fuera del mismo, en la empresa o fuera de ella.
9. Época o periodicidad del entrenamiento, considerando también el horario más oportuno o la ocasión mas propicia.
10. Cálculo de la relación costo-beneficio del programa.
11. Control y evaluación de los resultados, considerando la verificación de puntos críticos que requieran ajustes o modificaciones en el programa para mejorar su eficacia.

La planeación del entrenamiento es consecuencia del diagnóstico de las necesidades de entrenamiento. Por lo general los recursos puestos a disposición del entrenamiento están relacionados con la problemática diagnosticada.

TECNOLOGIA EDUCATIVA DEL ENTRENAMIENTO

Una vez determinada la naturaleza de las habilidades los conocimientos y comportamientos terminales deseados como resultado del *entrenamiento*, el siguiente paso, es la elección de técnicas que van a utilizarse en el programa que van a utilizarse en el programa de entrenamiento con el fin de optimizar el *aprendizaje*, es decir, alcanzar el mayor volumen de *aprendizaje*, con el menor gasto de esfuerzo, tiempo y dinero.

Las técnicas de entrenamiento pueden clasificarse en cuanto a uso, tiempo y lugar de aplicación.

A) TÉCNICAS DE ENTRENAMIENTO EN CUANTO A SU USO. Estas técnicas de entrenamiento pueden clasificarse en :

- a. Técnicas de entrenamiento orientadas al contenido, están diseñadas para la transmisión de conocimientos o de información como la técnica de lectura, de recursos audiovisuales, instrucción programada, e instrucción asistida por computadora. Estas dos últimas también se denominan técnicas de autoinstrucción.
- b. Técnicas de entrenamiento orientadas al proceso, estas diseñadas para cambiar actitudes, desarrollar conciencia acerca de si mismo y de los demás y desarrollar habilidades interpersonales.

Son las que destacan la interacción entre los individuos entrenados con el fin de provocar cambios de comportamiento de actitud más que simplemente transmitir un conocimiento. Se utilizan algunos procesos para desarrollar introversión, interpersonal –conciencia acerca de si mismo y de los demás- como medio para cambiar actitudes y relaciones humanas, como es el caso del liderazgo o de la entrevista. Entre las técnicas orientadas al proceso están el **rol-playing**, en entrenamiento de la sensibilidad, el entrenamiento de grupos, etc.

- c. Técnicas mixtas de entrenamiento: con las cuales no solo se transmite información sino que también se intenta cambiar actitudes y comportamientos. Comúnmente se utilizan no sólo para transmitir conocimientos sustanciales acerca del contenido, sino también para alcanzar algunos objetivos establecidos en técnicas más orientadas al proceso. Entre las técnicas mixtas sobresalen los métodos de conferencias, estudios de casos, simulaciones y juegos y varias técnicas *on the job*. Al mismo tiempo que se transmiten conocimiento acerca del contenido, se trata de cambiar la actitud, la conciencia acerca de si mismo y la eficacia interpersonal. Entre las técnicas de entrenamiento en el cargo (*on the job*), podemos relacionar el entrenamiento de instrucción en el cargo, entrenamiento de orientación, entrenamiento de iniciación, rotación de cargos, etc.

B) TECNICAS DE ENTRENAMIENTO EN CUANTO AL TIEMPO. Las técnicas de entrenamiento pueden clasificarse en dos tipos: técnicas aplicadas antes del ingreso al trabajo (*entrenamiento de inducción o de integración*) y técnicas aplicadas después del ingreso al trabajo.

a. Entrenamiento de inducción o de integración en la empresa: busca la adaptación y la ambientación inicial del nuevo empleado a la empresa y al ambiente social y físico donde va a trabajar. La introducción de un empleado nuevo a su trabajo por lo general se hace mediante una programación sistemática, llevada a efecto por quien será su jefe inmediato, por un instructor especializado o por un compañero especialmente encargado del asunto, a través del llamado *programa de integración o programa de inducción*. El programa de integración suele contener información referente a:

- i. La empresa, historia, desarrollo y organización.
- ii. el producto o servicio;
- iii. los derechos y deberes del personal;
- iv. los términos del contrato de trabajo;
- v. las actividades sociales de los empleados: beneficios y servicios,
- vi. normas y reglamentos internos;
- vii. las nociones sobre la protección y seguridad en el trabajo;
- viii. cargo a ocupar, naturaleza del trabajo, horarios, salarios, oportunidades de promoción;
- ix. el supervisor del nuevo empleado, presentación;
- x. relaciones del cargo con otros departamentos;
- xi. descripción detallada del cargo.

Con una correcta introducción del funcionario en su nuevo trabajo es posible conseguir ventajas:

- ⊕ Reducción del tiempo perdido por el empleado, al ingresar, él recibe la información general necesaria acerca de la empresa, como normas, reglamentos y procedimiento que lo afectan, o acerca del cargo que va a ocupar, de la manera más racional para que su ajuste sea lo más rápido posible.
 - ⊕ Reducción del número de despidos o de acciones correctivas que pueden efectuarse, gracias al desarrollo de los reglamentos de la empresa y a las consecuencias penales provenientes de su violación.
 - ⊕ Asignar al supervisor la responsabilidad de explicar al nuevo empleado su condición real en la organización, antes de que se le informe equivocadamente al respecto.
 - ⊕ Suministro de un arma segura al nuevo empleado para vencer el miedo a lo desconocido que, por lo general, afecta a todos los que enfrentan una nueva situación y que podría dificultar el logro de su producción ideal, el recibe instrucciones acordes con los requisitos exigidos en la descripción del cargo que va a ocupar
- b.** entrenamiento después del ingreso al trabajo. En todo momento, en una organización siempre habría alguien que está siendo entrenado en alguna cosa. Para que el *entrenamiento* se vuelva realmente eficiente, deberá ser un proceso racional, que obedezca a una programación general que interesa por igual a los empleados y a la empresa.

El entrenamiento después del ingreso al cargo podrá llevarse a efecto en cuanto a dos aspectos:

- i. Entrenamiento en el sitio de trabajo
- ii. Entrenamiento fuera del sitio de trabajo.

Con esto nos hallamos frente a la clasificación de las técnicas de entrenamiento en cuanto a lugar de aplicación.

C) TECNICAS DE ENTRENAMIENTO EN CUANTO AL LUGAR DE APLICACIÓN.

Como ya hemos visto las técnicas de entrenamiento pueden clasificarse en cuanto al lugar de aplicación, en entrenamiento en el sitio de trabajo (*on the job*) y el entrenamiento fuera del sitio de trabajo.

El primero se refiere al entrenamiento que se desarrolla en cuanto a que la persona que lo recibe ejecuta tareas involucradas en la producción en el propio lugar de trabajo, en tanto que el segundo tiene lugar en un auditorio o en un local o sitio especialmente preparado para esta actividad

- a. Entrenamiento en el lugar de trabajo. Puede proporcionarse tanto a empleados como a supervisores a través de funcionarios, supervisores o especialistas de staff, no requiere acondicionamientos, ni equipos especiales y constituye, probablemente, la manera más común de transmitir las enseñanzas necesarias a los empleados. Además su practicidad permite que el empleado aprenda mientras trabaja. Difícilmente una pequeña o mediana empresa considera posible invertir en entrenamiento, amén que sea de este modo. Además, este procedimiento encuentra apoyo en las propias leyes de aprendizaje, ya que el problema de aprendizaje se hace inexistente en esta situación.

El entrenamiento en el trabajo presenta varias modalidades.

- ⊕ admisión de aprendices que van a ser entrenados en ciertos cargos.
- ⊕ Rueda de cargos;
- ⊕ Entrenamiento de tareas;
- ⊕ Enriquecimiento del cargo, etc.

b. Entrenamiento fuera del lugar de trabajo. Muchos de los programas de entrenamiento procesados fuera del servicio, no están muy relacionados directamente con el trabajo. Por lo general, son suplementarios al entrenamiento en servicio. La principal ventaja que ofrecen es posibilitar al personal entrenado la dedicación de toda la atención al entrenamiento, la cual no es posible cuando el mismo está involucrado en la tarea de producción.

Las principales técnicas de entrenamiento fuera del trabajo son:

- i) aulas de exposición
- ii) películas, dispositivas, videocintas
- iii) método de caso (estudio de casos);
- iv) discusión en grupo, paneles, debates;
- v) dramatización (*role playing*);
- vi) simulación y juegos;
- vii) instrucción programada, etc.

APRENDIZAJE

Desde el punto de vista mental, el ser humano inicia su vida con ciertas características intelectuales hereditarias, que van siendo modificadas progresivamente por las experiencias aprendidas, desarrollando su personalidad completa, con la cual participa en las organizaciones.

El aprendizaje es un cambio del comportamiento, basado en la experiencia, no incluye maduración. El aprendizaje es un factor fundamental del comportamiento humano ya que afecta poderosamente no solo la manera de cómo las personas piensan, sienten, hacen sino también sus valores, creencias y objetivos.

Por lo que algunos factores que deben considerarse en cualquier forma de aprendizaje son:

- ⊕ Motivación e interés por aprender
- ⊕ Conocimiento del desempeño directo que debe lograrse.
- ⊕ Evaluación del resultado de las tentativas efectuadas.
- ⊕ Conocimiento del progreso en el aprendizaje.
- ⊕ Duración y distribución de las prácticas.
- ⊕ Cantidad y dificultad del material que se va a aprender.
- ⊕ Organización adecuada del material de enseñanza.
- ⊕ Organización adecuada del esfuerzo del aprendiz.

Algunos principios del *aprendizaje* a considerar son:

- ⇒ El individuo debe acompañar los resultados de su desempeño.
- ⇒ El individuo aprende mejor cuando está motivado para aprender
- ⇒ El aprendizaje es profundamente influenciado por las recompensas y por el castigo.
- ⇒ La distribución de los periodos de aprendizaje debe considerar la fatiga, la monotonía y los periodos adecuados para la asimilación de lo aprendido.
- ⇒ El ejercicio y la práctica muchas veces son indispensables para el aprendizaje y la retención de habilidades
- ⇒ El aprendizaje eficiente depende de la utilización de técnicas instruccionales adecuadas. Estas técnicas varían según el tipo de material que va a ser aprendido, van desde la presentación comprensiva, hasta las técnicas de adquisición de habilidades motoras.
- ⇒ El aprendizaje depende de la actitud y de las capacidades individuales.

3. EJECUCIÓN DEL ENTRENAMIENTO. En la tercera etapa del proceso de entrenamiento, en función de las necesidades diagnosticadas (ya sea en los ámbitos establecidos los objetivos del entrenamiento en función de las necesidades diagnosticadas (ya sea a nivel de organización, de los recursos humanos o de las tareas y operaciones y elaborado el programa, el siguiente paso es su ejecución, o sea, ponerlo en práctica. Hay una variedad de enfoques respecto de la ejecución del entrenamiento.

}

Básicamente el entrenamiento en una *responsabilidad de línea*. Sin embargo, en virtud de la naturaleza técnica y especialización de esa función la asesoría y servicio de staff son comúnmente utilizados para asistir a la administración de línea.

El éxito de la ejecución del entrenamiento dependerá principalmente de los siguientes factores:

1. Adecuación del programa de entrenamiento a las necesidades de la organización
2. La cantidad de material de entrenamiento presentado.
3. La cooperación de los jefes y directivos de la empresa.
4. la calidad y preparación de los instructores.
5. La calidad de los aprendices.

4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL ENTRENAMIENTO

La parte final del proceso de entrenamiento es la evaluación de los resultados obtenidos.

Uno de los problemas más serios relacionados con cualquier programa de entrenamiento se refiere a la evaluación de su eficiencia. La evaluación debe considerar dos aspectos principales:

1. Determinar hasta qué punto el entrenamiento realmente produjo las modificaciones deseadas en el comportamiento de los empleados; y
2. Demostrar si los resultados del entrenamiento presentar relación con la consecución de las metas de la empresa.

Además de esas dos preguntas básicas, será necesario determinar si las técnicas de entrenamiento empleadas son más efectivas que otras que podrían ser consideradas. El entrenamiento podrá también ser comparado con otros enfoques para desarrollar los recursos humanos, tales como el mejoramiento de las técnicas de selección, o el reestudio de las operaciones que faciliten su ejecución.

A nivel organizacional el entrenamiento es uno de los medios de aumentar la eficacia organizacional. En este nivel, las áreas evaluadas pueden ser divididas en las siguientes categorías:

- Propósitos y objetivos
- Prácticas, desempeño y métodos
- Programas
- Producto.
- A nivel de los recursos humanos, el entrenamiento contribuye a:
- A nivel de operaciones y de tareas, el entrenamiento puede significar:

El entrenamiento puede sufrir limitaciones muy variadas que dependen de la organización del órgano de entrenamiento, del interés de la gerencia, de las calificaciones del administrador de entrenamiento, o aún, del clima entre el personal de línea y de staff. Son embargo bajo las mas favorables condiciones del entrenamiento no puede:

1. Resolver los problemas de una organización defectuosa.
2. Servir como reemplazo de una selección de nuevos empleados.
3. Aumentar el potencial de aprendizaje
4. Asegurar aumento de ejecución o de eficiencia
5. Ignorar el hecho de que el olvido es más fácil y más rápido que el aprendizaje.
Solo la práctica continuada en el uso de un nuevo conocimiento, habilidad o actitud adquirida, puede combatir el olvido.

1.4 MARCO LEGAL

En nuestro país la Teoría integral del Derecho del Trabajo y de la Previsión Social está fundada en el Artículo 123 de nuestra constitución, cuyo contenido identifica el Derecho del Trabajo con el Derecho Social.

EL artículo 123 en sus enunciados generales otorga a los trabajadores derechos, a los cuales son acreedores por su trabajo, tales como las horas de trabajo, días de descanso, salarios, etc.; para nuestro interés constituyen una importante lo designado en la fracción XIII, en la que se consigna como obligación de las empresas capacitar y adiestrar a sus trabajadores. Por su importancia transcribimos dicha fracción:

Artículo 123

Fracción XIII. “Las empresas cualesquiera que sea su actividad estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La Ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación.

La obligación de Capacitar y adiestrar fue reglamentada oficialmente por el Diario Oficial de la Federación, con fecha del 28 de abril de 1978, entrando en vigor el mes de mayo de ese mismo año las reformas a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Esta reglamentación está plasmada en el Capítulo III BIS en el Artículo 153 de la Ley Federal del Trabajo, en sus fracciones de la A a la X, en las cuales se mencionan entre otras.

¿Dentro de qué horario debe de capacitarse, en qué lugar, qué plazos tiene la empresa para cumplir, cuándo debe impartirse, a quiénes deberá capacitarse?

A continuación se presentan los artículos de la Ley Federal del Trabajo que regulan la capacitación y el adiestramiento:

LEY FEDERAL DEL TRABAJO
CAPITULO III BIS *DE LA CAPACITACIÓN Y ADISTRAMIENTO DE LOS*
TRABAJADORES

ARTICULO 153-A. Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 153-B. Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento, se proporcione a estos dentro de la misma empresa, fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas.

ARTICULO 153-C. Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 153-D. Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada.

ARTICULO 153-E. La capacitación o adiestramiento a que se refiere el artículo 153-A, deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

ARTICULO 153-F. La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- II. preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
- III. prevenir riesgos de trabajo;
- IV. incrementar la productividad; y,
- V. en general, mejorar las aptitudes del trabajador.

ARTICULO 153-G. Durante el tiempo en que un trabajador de nuevo ingreso que requiera capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, reciba ésta, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la empresa o a lo que se estipule respecto a ella en los contratos colectivos.

ARTICULO 153-H. Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;

- II. atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y,
- III. presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

ARTICULO 153-I. En cada empresa se constituirán comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas.

ARTICULO 153-J. Las autoridades laborales cuidarán que las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores.

ARTICULO 153-K. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá convocar a los patrones, sindicatos y trabajadores libres que formen parte de las mismas ramas industriales o actividades, para constituir comités nacionales de capacitación y adiestramiento de tales ramas industriales o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares de la propia secretaría.

Estos comités tendrán facultades para:

- I. Participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas;

- II. colaborar en la elaboración del catalogo nacional de ocupaciones y en la de estudios sobre las características de la maquinaria y equipo en existencia y uso en las ramas o actividades correspondientes;
- III. proponer sistemas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, en relación con las ramas industriales o actividades correspondientes;
- IV. formular recomendaciones específicas de planes y programas de capacitación y adiestramiento;
- V. evaluar los efectos de las acciones de capacitación y adiestramiento en la productividad dentro de las ramas industriales o actividades específicas de que se trate; y,
- VI. gestionar ante la autoridad laboral el registro de las constancias relativas a conocimientos o habilidades de los trabajadores que hayan satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto.

ARTICULO 153-L. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social fijará las bases para determinar la forma de designación de los miembros de los comités nacionales de capacitación y adiestramiento, así como las relativas a su organización y funcionamiento.

ARTICULO 153-M. En los contratos colectivos deberán incluirse cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a planes y programas que satisfagan los requisitos establecidos en este Capítulo.

Además, podrá consignarse en los propios contratos el procedimiento conforme al cual el patrón capacitará y adiestrará a quienes pretendan ingresar a laborar en la empresa, cuenta, en su caso, la cláusula de admisión.

ARTICULO 153-N. Dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo, los patrones deberán presentar ante la Secretaría del

Trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer o, en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implantados con aprobación de la autoridad laboral.

ARTICULO 153-O. Las empresas en que no rija contrato colectivo de trabajo, deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros sesenta días de los años impares, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que, de común acuerdo con los trabajadores, hayan decidido implantar. Igualmente, deberán informar respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.

ARTICULO 153-P. El registro de que trata el artículo 153-C se otorgará a las personas o instituciones que satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Comprobar que quienes capacitaran o adiestraran a los trabajadores, están preparados profesionalmente en la rama industrial o actividad en que impartirán sus conocimientos;
- II. acreditar satisfactoriamente, a juicio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o actividad en la que pretendan impartir dicha capacitación o adiestramiento; y
- III. no estar ligadas con personas o instituciones que propaguen algún credo religioso, en los términos de la prohibición establecida por la fracción IV del artículo 3 Constitucional.

El registro concedido en los términos de este artículo podrá ser revocado cuando se contravengan las disposiciones de esta ley.

En el procedimiento de revocación, el afectado podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga.

ARTICULO 153-Q. Los planes y programas de que tratan los artículos 153-N y 153-O, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Referirse a periodos no mayores de cuatro años;
- II. comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa;
- III. precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa;
- IV. señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría;
- V. especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y,
- VI. aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se publiquen en el diario oficial de la federación.

Dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas.

ARTICULO 153-R. Dentro de los sesenta días hábiles que sigan a la presentación de tales planes y programas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, esta los aprobará o dispondrá que se les hagan las modificaciones que estime pertinentes; en la inteligencia de que, aquellos planes y programas que no hayan sido objetados por la autoridad laboral dentro del término citado, se entenderán definitivamente aprobados.

ARTICULO 153-S. Cuando el patrón no de cumplimiento a la obligación de presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento, dentro del plazo que corresponda, en los términos de los artículos 153-N y 153-O, o cuando presentados dichos planes y programas, no los lleve a la práctica, será sancionado conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 878 de esta ley, sin perjuicio de que, en cualquiera de los dos casos, la propia secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trata.

ARTICULO 153-T. Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento en los términos de este Capítulo, tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que, autenticadas por la comisión mixta de capacitación y adiestramiento de la empresa, se harán del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto del correspondiente comité nacional o, a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo a fin de que la propia secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 539.

ARTICULO 153-U. Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar, suficiencia que señale la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En este último caso, se extenderá a dicho trabajador la correspondiente constancia de habilidades laborales.

ARTICULO 153-V. La constancia de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitador, con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación.

Las empresas están obligadas a enviar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores.

Las constancias de que se trata surtirán plenos efectos, para fines de ascenso, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento.

Si en una empresa existen varias especialidades o niveles en relación con el puesto a que la constancia se refiera, el trabajador, mediante examen que practique la comisión mixta de capacitación y adiestramiento respectiva acreditará para cual de ellas es apto.

ARTICULO 153-W. Los certificados, diplomas, títulos o grados que expidan el estado, sus organismos descentralizados o los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal, serán inscritos en los registros de que trata el artículo 539, fracción IV, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren en el catálogo nacional de ocupaciones o sean similares a los incluidos en el.

ARTICULO 153-X. Los trabajadores y patrones tendrán derecho a ejercitar ante las juntas de conciliación y arbitraje las acciones individuales y colectivas que deriven de la obligación de capacitación o adiestramiento impuesta en este Capítulo.

CAPITULO II. EDUCACIÓN CONTINUA

2.1 EDUCACIÓN CONTINUA

2.1.1 ANTECEDENTES

En la década de los 70's la educación continua se definió como el proceso de enseñanza-aprendizaje que se inicia al terminar la formación básica y se destina a actualizar y mejorar la capacitación de un individuo o grupo.

A principios de la década de los 80's, se considera ya como un proceso que debe continuar en la vida adulta y que tiene como finalidad la autogestión del hombre. En esta forma la educación se asume como un proceso de constante actualización con el fin de transformar el medio en función de construir una nueva sociedad.

Posteriormente la Educación Continua o permanente se define como aquella que privilegia la dignidad de la persona y su derecho democrático a dar y recibir aprendizaje según sus necesidades individuales y sociales dentro de un proceso concebido sin término temporal, a darse en todas las etapas de la vida.

Con lo anterior es interesante constatar que siempre ha habido preocupación del hombre por su perfeccionamiento y éste se hace más evidente a partir de los años 70's cuando cobra mayor fuerza la preocupación del perfeccionamiento y actualización de cada individuo por su desarrollo personal.

2.1.2 CONCEPTOS

La educación continua es *la actividad institucional encargada de renovar y ampliar los conocimientos de los profesionales, para superar la calidad académica de los mismos que les permita atender las necesidades de su práctica profesional y contribuir directamente con el desarrollo de la sociedad.*

*Es una modalidad ubicada fuera de la educación formal para la formación y desarrollo de técnicos y profesionales insertos en el ámbito laboral que requieren de conocimientos teóricos y prácticos **actualizados** que se proyecten en cambios de conducta, hábitos y actitudes tendientes a mejorar su desempeño.*

2.2 MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN CONTINUA:

La forma en que se puede llevar a cabo la educación continua se describe a continuación. A través de:

Cursos Monográficos:

Modalidad educativa que permite la discusión, el análisis exhaustivo de uno o varios temas que están íntimamente ligados entre sí.

Diplomados:

Acciones educativas estructuradas en módulos cuyo propósito es actualizar y profundizar los conocimientos y desarrollar habilidades con rigor académico y metodológico.

Talleres:

Modalidad cuyo propósito es el desarrollo de habilidades a partir de la realización de tareas específicas que dan lugar a un acercamiento vivencial de los conocimientos.

Seminarios:

Modalidad enfocada a propiciar el aprendizaje de un grupo a partir de su propia interacción los participantes aportan al seminario sus conocimientos y son coordinados por un moderador.

Jornadas, Congresos:

Eventos que propician la reunión de profesionales, técnicos y auxiliares con el propósito de presentar trabajos de investigación, revisión de temas específicos con el fin de facilitar el intercambio de experiencias.

2.3 SISTEMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

2.3.1 EDUCACIÓN CONTINUA INDIVIDUAL

Según Agustín Reyes (1998:107), la educación individual es “la educación que intenta proporcionarse una sola persona, en forma personal. Esto lo hace en los conocimientos, experiencias y habilidades que son necesarias para desempeñar mejor su puesto, por medio de las lecturas, cursos, entrevistas, visitas y viajes que son entre otros los medios más recomendables para este tipo de formación “

2.3.2 EDUCACIÓN CONTINUA EXTERNA

Es un complemento de la preparación del personal. De esta manera compete a cada persona procurar prepararse para lograr su desarrollo integral y personal.

2.3.3 EDUCACIÓN CONTINUA EN EL TRABAJO

Desde el punto de vista de la salud, María de la Luz Balderas (1994:52), manifiesta que la enseñanza en el trabajo es aquella que promueve las cualidades del personal para obtener la máxima eficiencia de sus funciones; la empresa se obliga a impartirla a fin de conseguir un servicio de calidad”.

2.4 MARCO LEGAL

Para lo que se refiere al marco legal de la educación a nivel de la Salud, ésta encuentra sus bases en la Ley General de Salud, así como también en las Condiciones Generales de Trabajo y de igual manera en la Ley Federal del Trabajo apartado B (citada anteriormente para el mismo efecto de la capacitación).

CAPITULO III. EDUCACIÓN CONTINUA EN ENFERMERIA

3.1 CONCEPTOS

La educación continua ha evolucionado tanto en su conceptualización como en su forma de traducirse en la práctica dentro del contexto de los sistema de salud de América Latina y del Caribe, hasta mediados de los 70's se consideró que su objetivo era *mantener y extender la competencia profesional en cualquier área de la práctica médica*. Actualmente se concibe como:

La eficiencia del personal des salud mediante la actualización de sus conocimientos

Por lo tanto, la educación continua en enfermería se puede conceptualizar como:

Un proceso de toda la vida para la adquisición, actualización y formación personal y profesional que conlleva al perfeccionamiento de los individuos para brindar mejor atención a los pacientes.

Proceso activo y permanente en el que participa el personal de Salud que ha terminado su instrucción formal, con el objeto de mantener y mejorar su competencia y actitudes individuales e institucionales.

3.2 OBJETIVOS DE LA EDUCACION CONTINUA EN ENFERMERÍA:

- ⊕ Propiciar condiciones para el desarrollo de habilidades y talentos creativos en el personal de enfermería.
- ⊕ Desarrollar tecnologías propias.
- ⊕ Capacitar a los profesionales de enfermería para planear, ejecutar y evaluar el cuidado de los pacientes.
- ⊕ Desarrollar habilidades en solución de problemas.

3.3 DEFINICIÓN DE ENFERMERIA

Para María Aguirre Sánchez (1994:33) la Enfermería es un servicio dinámico de atención preventiva, promocional, terapéutica y educativa orientado a dar respuesta a necesidades de salud de la sociedad. Involucra la asistencia a individuos, familias y grupos comunitarios en el logro de un grado deseable de autodirección en cuidado de la salud de acuerdo a su potencial.

Por todo lo anterior, Enfermería se considera una profesión de servicio en diversas áreas como son: Docencia, Administración e Investigación que están subordinadas a la función principal de servicio y atención a los pacientes.

3.3.1 FUNCIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

Las funciones del personal de enfermería que se describen a continuación pertenecen a la enfermera Jefe de Servicio, Enfermera General y Auxiliar de enfermería y cada una se dividen en funciones Normativas y Operativas.

3.3.1.1 ENFERMERA JEFE DE SERVICIO:

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos de enfermería a fin de que se proporcione asistencia al paciente en forma oportuna, continua y eficaz, mediante la utilización racional de los recursos humanos y materiales de que se dispone en el servicio.

A) FUNCION NORMATIVA

Programar actividades de enfermería en el servicio.

Participar en la planeación del programa de educación en servicio

Planear la coparticipación con la supervisora y personal de enfermería del servicio
descansos y vacaciones, guardias de días festivos, etc.

B) FUNCIONES OPERATIVAS:

- ⊕ Participar en la elaboración de normas y procedimientos internos del servicio.
- ⊕ Colaborar en la elaboración y presentación de trabajos especiales de enfermería.
- ⊕ Planear la evaluación del servicio para retroalimentar las acciones de enfermería.
- ⊕ Dirigir la asistencia de enfermería que recibe el paciente en servicio.
- ⊕ Planear reuniones con el personal supervisado
- ⊕ Realizar el programa de evaluación del personal.
- ⊕ Elaborar programa de rotación de personal.
- ⊕ Programar las vacaciones con la opción del personal supervisado.

- ⊕ Equilibrar el número de personal de acuerdo al tipo de paciente en su área de trabajo.
- ⊕ Participar con la supervisora en la distribución de trabajo o asignación de funciones rotativas.
- ⊕ Realizar visitas de enfermería a los pacientes del área que supervisa.
- ⊕ Participar en la atención directa del paciente cuando sea necesario.
- ⊕ Orientar al personal de servicio en la asistencia que debe recibir el paciente.
- ⊕ Participar en el programa de introducción al puesto.
- ⊕ Verificar que los suministros del servicio, de los medicamentos, material ropa sean suficientes para cada turno.
- ⊕ Implementar los servicios con los recursos humanos de enfermería en base a las necesidades detectadas.
- ⊕ Proporcionar los recursos técnicos que apoyen la asistencia de enfermería al paciente.
- ⊕ Asistir a reuniones cursos y eventos a que sea delegada o enviada.
- ⊕ Valorar y en su caso autorizar permisos de salida dar visto bueno a licencias con sueldo o sin sueldo.
- ⊕ Actualizar kardex de asistencia diaria del personal de enfermería, entre otras.

3.3.1.2 ENFERMERA GENERAL:

OBJETIVO:

Proporcionar la asistencia de enfermería que requiere el personal con base en sus necesidades de salud, participando con el equipo multidisciplinario para incorporarlo con el menor tiempo a su familia y comunidad.

A) FUNCION NORMATIVA

Programar actividades de enfermería en área clínica y campo.

Supervisar, evaluar y asesorar el cuidado prestado al paciente por el personal auxiliar de enfermería, durante la Consulta Médica.

B) FUNCIONES OPERATIVAS:

- ⊕ Planear y dirigir la atención de Enfermería en base a las necesidades biosicosociales del paciente.
- ⊕ Asegurar un ambiente tranquilo y cómodo para el buen cuidado del paciente.
- ⊕ Supervisar y evaluar la atención de Enfermería prestada al paciente.
- ⊕ Proporcionar orientación inicial y desarrollo continuo al personal.
- ⊕ Realizar distribución del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- ⊕ Planear la asignación de funciones, utilizando el método de trabajo que proporciona mayor beneficio al paciente.
- ⊕ Supervisión y evaluación del personal.
- ⊕ Incrementar las relaciones humanas armoniosas entre el equipo de salud.
- ⊕ Adquirir, distribuir y controlar el material y equipo necesario para el buen funcionamiento del servicio, durante las 24 horas del día.
- ⊕ Planear y dirigir el adiestramiento en servicio al personal sobre su empleo de los métodos y sistemas de control establecidos por la institución.
- ⊕ Planear y coordinar el mantenimiento preventivo al equipo y aparatos de inducción, actualización, para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal.

- ⊕ Ministrar medicamentos al paciente.
- ⊕ Vigilar que se cumpla el ayuno del paciente cuando así se requiera.
- ⊕ Medir y registrar constantes vitales.
- ⊕ Preparar al paciente para cirugía y estudios específicos.
- ⊕ Cuidar y mantener la higiene y comodidad del paciente hospitalizado.
- ⊕ Movilizar al paciente.
- ⊕ Participar en la prevención de infecciones.
- ⊕ Realizar control de líquidos
- ⊕ Aspirar secreciones.
- ⊕ Dirigirse al paciente con cortesía.
- ⊕ Atender las urgencias de los pacientes del servicio asignado.
- ⊕ Mantener actualizada en las actividades de enfermería.
- ⊕ Asistir a reuniones, cursos, eventos a que sea convocada.
- ⊕ Colaborar en la enseñanza clínica de los estudiantes de enfermería
- ⊕ Participa en el cumplimiento de los programas institucionales y en los específicos del centro de trabajo en las áreas de su competencia.
- ⊕ Participa en las actividades de Educación para la Salud del paciente y su familia.
- ⊕ Desempeña Actividades Técnico Administrativas de las funciones descritas.

3.3.1.3 AUXILIAR DE ENFERMERIA

OBJETIVO:

Ayudar a la enfermera general y especialista en la atención directa que se proporciona al paciente efectuando las actividades específicas de su puesto.

A) FUNCION NORMATIVA

Proporcionar atención de enfermería al paciente bajo la dirección y supervisión de la enfermera general y/o enfermera especialista.

B) FUNCIONES OPERATIVAS:

- ⊕ Dar cuidados de enfermería al paciente y familia de acuerdo a las necesidades detectadas.
- ⊕ Participar en las actividades relacionadas con las pruebas diagnósticas, procedimientos terapéuticos y de rehabilitación de los pacientes.
- ⊕ Colaborar en la Educación higiénica del paciente y sus familiares de acuerdo al nivel que le corresponda.
- ⊕ Arreglo de las unidades.
- ⊕ Efectuar aseo general de los pacientes.
- ⊕ Colaborar con el mantenimiento, uso y conservación del equipo y material.
- ⊕ Informar a la enfermera general, especialista o Jefe de enfermeras, sobre las necesidades detectadas en los pacientes o anomalías de material, equipo e instalaciones.
- ⊕ Fomentar las buenas relaciones humanas
- ⊕ Asumir las funciones y responsabilidades de la enfermera cuando por necesidades del servicio le sean delegadas.
- ⊕ Participar en Programa de Educación en Servicio.

3.4 LA PROFESIÓN DE ENFERMERIA RELACIONADA CON SU FUNCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Además de las funciones Normativas y Operativas, dentro de las principales funciones que tiene la enfermera en relación con la docencia y la investigación son:

- ⊕ Participar en la enseñanza a individuos, grupos o ambos.
- ⊕ Colaborar en la enseñanza de estudiantes de Enfermería y otros profesionales de la salud en prácticas clínicas sanitarias o asistenciales.
- ⊕ Colaborar en los programas de enseñanza en servicio.
- ⊕ Dar orientación y educación para la salud.
- ⊕ Proporcionar enseñanza en tratamientos especiales.
- ⊕ Aplicar métodos de investigación científica con el propósito de mejorar la atención de Enfermería, innovando técnicas, procedimientos e incluso conceptos y acciones.
- ⊕ Sugerir y participar en estudios o investigaciones que se efectúen en los servicios.
- ⊕ Rehabilitar estudios de investigación relativos a las diferentes áreas de enfermería.
- ⊕ Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico.

La investigación en el área de Enfermería es muy importante, tanto para la superación profesional como para tener los conocimientos necesarios y poder brindar una mejor atención con bases científicas a los pacientes. Las funciones de docencia son también de gran importancia, ya que conllevan una gran responsabilidad de parte de Enfermería.

Del fiel cumplimiento de esta labor dependerá el obtener resultados en extremo satisfactorios o muy lamentables en el caso contrario, ya que incluyen todas las actividades de enseñanza y orientación al paciente y familiares, desde el momento de su ingreso, durante su estancia intra hospitalaria y hasta el momento de su egreso, recordando que las medidas deben ser con miras a lograr el autocuidado del paciente lo más pronto posible.

3.5 LA ESTRATEGIA DE LA EDUCACIÓN CONTINUA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL

En enfermería, como en otras carreras, se cuenta con la alternativa del proceso de educación continua, que se ha utilizado para cubrir deficiencias curriculares, como para *capacitar* y *actualizar* en una readaptación continua del profesional a los modelos emergentes de su ejercicio.

Así, el marco conceptual de la definición de la atención a la salud habla de la responsabilidad individual e institucional para detectar las necesidades de actualización y desarrollo que requiere el perfil ocupacional, de acuerdo con los avances técnicos y científicos que se den en el momento histórico

3.6 PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA EN ENFERMERÍA

La educación continua como proceso implica la sistematización de cada una de sus etapas a fin de garantizar la buena marcha de estos procesos educativos.

3.6.1 ETAPAS DEL PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA EN ENFERMERIA

- a) Estudio preliminar.- Es la planificación de los programas de educación continua, que implican entonces el conocimiento claro de las necesidades y exigencias del personal de enfermería del Hospital General.
- b) Diagnóstico educativo en salud.- Esta es la interpretación de la información obtenida con fines de diagnóstico lo que permitirá establecer las necesidades de educación para la salud que tiene la población y determinar los objetivos.
- c) Objetivos.- Constituyen la parte medular del programa, ya que todos los esfuerzos y actividades se dirigen para su cumplimiento.
- d) Límites del programa.

Los programas de educación continua en el Hospital General se hacen de acuerdo a necesidades del Personal de Enfermería a fin de cubrir tales necesidades y mejorar con ello la atención de los pacientes.

El departamento encargado de realizar un programa de educación continua es el Departamento de Coordinación y Enseñanza.

3.7 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Un programa de Capacitación o de Educación Continua es la descripción detallada de un conjunto de actividades e enseñanza – aprendizaje estructuradas de tal forma que conduzcan a alcanzar una serie de objetivos de aprendizaje previamente determinados.

Todo programa de capacitación tiene como función planear un proceso de enseñanza – aprendizaje para alcanzar determinados objetivos como respuesta a las necesidades detectadas que le dieron origen, así los programas tienen como objetivo el guiar al profesor para dirigir la formación de los individuos para el mejor desempeño de su trabajo.

Los programas de capacitación a pesar de tener los mismos elementos de cualquier programa, están dirigidos a la formación integral de los individuos, para adquirir, desarrollar y **actualizar** los conocimientos teórico – prácticos de un campo específico que responde a su área de trabajo.

Se debe tomar en consideración los datos que resulten de la detección de las necesidades para llevar a cabo el programa de educación continua.

Los datos para elaborar un programa son los siguientes:

1. La descripción completa y precisa de las actividades en que se va a capacitar a los trabajadores.
2. Las características de los trabajadores que van a ser capacitados.
3. El número posible de participantes al curso o taller.

3.7.1 ELEMENTOS DE UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

JUSTIFICACIÓN

En este rubro se explican las necesidades, institución- servicio – profesional de enfermería, concretas que sustentan o respaldan la creación del curso y la forma en que este les dará la solución (Diagnóstico de Necesidades de Educación Continua).

OBJETIVOS.

Se traducen en las conductas observables que son deseables a lograr por los participantes al finalizar el curso o taller planeados. Estos deben ser redactados en términos que especifiquen un producto de aprendizaje a realizar por los alumnos. Deberán ser establecidos los objetivos específicos o terminales de cada módulo y la unidad temática así como el objetivo general del curso.

METODOLOGÍA

Se explicará en síntesis, las formas metódicas a utilizar durante el curso, es decir los procedimientos, técnicas y recursos didácticos que permitirán la orientación concreta de las diferentes situaciones de aprendizaje.

UNIDADES TEMÁTICAS.

El programa se organiza en unidades temáticas cada unidad constituye el conjunto de contenidos organizados en torno a un núcleo central, este puede ser un tema, un problema o una experiencia, según sea el tipo de unidad que se resuelva plantear, por tanto en las unidades temáticas se explicará el nombre de la propia unidad y los contenidos a abordar en ella.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

Las actividades de aprendizaje están constituidas por diferentes procedimientos que han sido probados en la experiencia con grupos.

Así se puede hablar, por ejemplo, de los procedimientos didácticos de la mesa redonda o del panel, que implican varias actividades de aprendizaje tales como la lectura de un documento, su discusión en pequeños equipos y en análisis de conclusiones.

EVALUACIÓN

Entendida como un proceso amplio, completo y profundo, que abarca todo el acontecer del grupo, sus problemas, miedos, evasiones, ansiedades y satisfacciones que le hacen ser una realidad distinta a las demás, por tanto se deben señalar los aspectos a evaluar durante el proceso de enseñanza – aprendizaje de cada unidad temática.

ACREDITACIÓN

Reseña el o los productos de aprendizaje obtenidos durante todo el proceso enseñanza – aprendizaje y que finalmente permite al alumno obtener el documento oficial que hace constar su participación en el curso o taller.

EVALUACIÓN DE CURSO Y DOCENTES.

Consiste en determinar los instrumentos de evaluación que permitan recabar información relativa al cumplimiento de expectativas, logro de objetivos y coordinación del curso, así como el desempeño de los ponentes.

BIBLIOGRAFÍA

Se detallan los libros, revistas, artículos, mecanogramas y otros que apoyen el abordaje de las unidades temáticas, precisando las páginas que es necesario revisar.

B. METODOLOGÍA

4.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Es necesario llevar a cabo un Curso de Capacitación de Actualización en Educación Continua de Técnicas y Procedimientos en el 2º Nivel de atención, dirigido al Personal de Enfermería de Nivel Operativo, antes de su regreso al renovado Hospital General “La Perla” a consecuencia de tres años de ausencia por reubicación?

4.2 HIPOTESIS.

El Personal de Enfermería de Nivel Operativo opina que se requiere llevar a cabo un Curso de Capacitación de Actualización en Educación Continua de Técnicas y Procedimientos en el 2º Nivel de atención, antes de su regreso al renovado Hospital General “La Perla” a consecuencia de tres años de ausencia por reubicación.

4.3 VARIABLES

4.3.1 Variable Independiente:

Reconocimiento de la necesidad de un curso de Actualización en Educación Continua de Técnicas y Procedimientos en el 2º Nivel de atención , dirigido al Personal de Enfermería de Nivel Operativo, antes de su regreso al renovado Hospital General “La Perla” a consecuencia de tres años de ausencia por reubicación.

4.3.2 Variable Dependiente:

Medición de las necesidades de Actualización en Educación Continua de Técnicas y Procedimientos en el 2º Nivel de atención.

V. I. Capacitación.

V. D. Actualización en Técnicas y Procedimientos en el 2º nivel de atención.

4.4 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN

Esta Investigación es considerada de tipo descriptiva, diagnóstica, propositiva y transversal.

Es **DESCRIPTIVA** porque menciona las características propias de la investigación en el lugar, tomando como referencia las condiciones iniciales con las finales y la diferencia o cambio entre ellas es lo que permitió evaluar la hipótesis en las que se basó la investigación y el problema a analizar. Desde luego existió una comparación necesaria entre el inicio y el final de la investigación pero fue interna, con el mismo marco de referencia. El hospital General “La Perla”.

Es **DIAGNÓSTICA** porque exploró una situación que se desconocía, a través de un conjunto de características (síntomas) específicas que tendían a enmarcar un problema, pero, también permitieron plantear una solución en el Hospital.

Además es de carácter **exploratorio**, ya que el tema de investigación ha sido poco estudiado

Es **PROPOSITIVA** porque utilizó la experiencia obtenida durante la investigación para planear y prever problemas similares o por lo menos detectarlos a tiempo.

Es **TRANSVERSAL** porque se usó un solo corte en los meses de octubre y noviembre del 2003 para la realización de la investigación.

Esta investigación es del tipo **No Experimental**, ya que las variables que se evalúan, no son manejadas deliberadamente por el investigador.

Está considerada como un **Estudio de Campo**, siendo una investigación científica **ex post facto**, ya que no manipula variables independientes, y está encaminada a descubrir las relaciones e interacciones entre variables sociológicas, psicológicas y educativas, en estructuras sociales reales.

4.5 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación se construyó atendiendo a los siguientes aspectos:

- ⇒ Apoyo en el plan de trabajo proporcionado en material didáctico para la realización de la tesis proporcionado por el profesor Miguel Angel Rosado Chauvet.
- ⇒ Revisión bibliográfica para la recolección del Marco Teórico en cuanto a las variables de Capacitación y Educación Continua.
- ⇒ Búsqueda del marco teórico en relación con las variables.
- ⇒ Identificación del Universo, Población y Muestra.
- ⇒ Elaboración de los cuestionarios.
- ⇒ Aplicación de cuestionarios a la muestra seleccionada.
- ⇒ Tabulación de datos.
- ⇒ Realización de análisis y interpretación de resultados de los datos obtenidos.
- ⇒ Realización de gráficas.
- ⇒ Elaboración de las conclusiones y recomendaciones.
- ⇒ Elaboración de glosario de términos y referencias bibliográficas.

4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | 2003 | | | | | | | | 2004 | | | | |
|--------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|
| | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MZO | ABR | MAYO |
| RESULTADOS PRELIMINARES | | | | | | | | | | | | | |
| ELABORACION DE INFORME | | | | | | | | | | | | | |
| PROCESO Y MANEJO DE DATOS | | | | | | | | | | | | | |
| RECOLECCION DE DATOS | | | | | | | | | | | | | |
| ELABORACION DE INSTRUMENTO | | | | | | | | | | | | | |
| CONSTRUCCION DEL MARCO TEORICO | | | | | | | | | | | | | |
| DEFINICION DE HIPOTESIS | | | | | | | | | | | | | |
| PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | | | | | | | | | | | | | |

4.7 RECURSOS PARA EL ESTUDIO

Recursos humanos

La investigadora: Vargas Aguilar Alejandra Marlene

En colaboración con el asesor de tesis: Dr. Miguel Ángel Rosado Chauvet

Recursos materiales

De oficina

- Lápices
- Gomas
- Plumas
- Hojas
- Calculadora
- Engrapadora
- Clips
- Grapas
- Etc.
- Computadora
- Diskettes
- Impresora
- Cartuchos de tinta
- Cd's

C. MÈTODO

5.1 SUJETOS

De acuerdo a estudios en el manejo de la estadística para poblaciones finitas, el número de elementos de la muestra a partir de la cual los resultados se normalizan es de 40 encuestados,

Se escogió una muestra de 105 enfermeras que incluyeron las categorías de Jefes de Enfermeras, Enfermeras Generales y Auxiliar de Enfermeras.

5.1.2 Población

Nuestra población elegida fueron las enfermeras que trabajan en el Hospital General “La Perla” y que están reubicadas en centros de salud y hospitales pequeños de segundo nivel de atención en el Estado de México, de dicha población se tomaron elementos para conformar la muestra para nuestra investigación.

Este Hospital cuenta con una población a nivel de enfermería de un total de 430 enfermeras de todas las categorías.

5.1.3 Muestra

En nuestro estudio tomamos a una muestra de 105 enfermeras en el que solo se toman en consideración a Enfermeras Jefes de Servicio, Enfermeras Generales y a Auxiliares de Enfermeras que representa el 24.41 % de la población total.

5.2 Criterios de selección

Como el personal del Hospital General “La Perla” está reubicado en diferentes instituciones tanto en Centros de Salud como hospitales pequeños de segundo nivel de atención del Estado de México, se optó por considerar a todas aquellas enfermeras que en los días de cobro asistían a cobrar al Centro de Salud “La Aurora” que generalmente eran los primeros tres días (1,2,3), los tres días intermedios (14,15 y 16) y los últimos días del mes (29, 30 y 31) así de una forma aleatoria podían escogerse para que contestaran el cuestionario.

Criterios de eliminación

- ⊕ Personal de enfermería que entre dentro de las categorías que buscamos y que sin embargo, no haya tomado al menos un curso monográfico de Educación Continua a lo largo de su trayectoria profesional

Criterios de inclusión

- ⊕ Personal de enfermería que sea de las categorías (Auxiliar de Enfermería, Enfermera General y Enfermera Jefe de Servicio) que haya asistido a cobrar al Centro de Salud “La Aurora” en los días en que se llevó a cabo el estudio.

Criterios de exclusión

- ⊕ Personal de enfermería que sea de mayor categoría que Jefe de Servicio (es decir, SUPERVISORAS o JEFE DE ENFERMERAS).

- ⊕ Personal de enfermería que por causa de incapacidad, o con licencia médica no haya asistido a cobrar en los días que se establecieron para el estudio.
- ⊕ Personal de enfermería que por causa de beca o que estén realizando algún curso no hayan podido asistir a cobrar los días señalados para el estudio.
- ⊕ Personal de enfermería que por contar con tarjeta de nómina que dio el Instituto para cobrar no haya asistido a dicha institución a firmar la nomina.
- ⊕ Personal de enfermería que no deseó participar en el estudio.

5.3 INSTRUMENTO

El instrumento que se utilizó fue la ENCUESTA, la cual se realizó a través de la *entrevista* (para indicar a los individuos, los motivos de ésta, finalidad y la forma de contestar). Se dividió en dos partes (además de contar con una hoja de respuestas anexa).

La primera parte contenía **11** preguntas con datos generales y la segunda parte se optó por la aplicación de **44** reactivos presentándoles alternativa de respuesta, facilitando de esta forma el procedimiento. Los reactivos se plantearon primeramente en forma positiva y después se le dio un carácter negativo para así poder contar las puntuaciones altas y bajas y poder tener una base de datos final

La escala utilizada para la medición de los resultados fue la de Likert puesto que para los fines que persigue la presente investigación era la idónea.

Esta escala tiene como ventaja no emplear jueces y se basa en la elaboración de varias declaraciones aplicadas a una muestra del universo de estudio. Las respuestas de esta escala son:

- a) Totalmente de acuerdo.
- b) De acuerdo.
- c) Indeciso.
- d) En desacuerdo.
- e) Totalmente en desacuerdo.

Para los casos de declaraciones positivas los valores dados a las categorías de respuesta fueron: a=5, b=4, c=3, d=2 y e=1, y en el caso de las declaraciones negativas es: a=1, b=2, c=3, d=4, e=5. Cada sujeto recibió una calificación total, sumando las declaraciones.

5.4 PROCEDIMIENTO

Cada enfermera contestó un cuestionario de manera individual, en el lugar donde se realizó, había la opción de entrar a una aula para mayor privacidad y mayor comodidad a la hora de contestar la entrevista, la cual duraba aproximadamente 25 minutos.

En el cuestionario se incluyó el objetivo de la encuesta, y su carácter confidencial. Se especificó a los encuestados que se trataba de un cuestionario para saber qué tan actualizadas se encontraban con respecto a las técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención con respecto a 3 años de ausencia y estar reubicadas en otra institución.

A cada encuestado se le dio el tiempo necesario para que respondiera con objetividad cada una de las preguntas, proporcionándoles así mismo una hoja de respuestas anexa para que contestara de acuerdo a su persona.

Una vez aplicadas las encuestas se procedió a la captura de las respuestas que arrojaron las entrevistas realizadas, y así contar con una base de datos, para su estudio y análisis. No se tomaron en cuenta las preguntas que no resultaron significativas en el análisis de ítems, utilizando criterios y procedimientos de direccionalidad, discriminación y valor factorial.

Después de obtener la información recolectada en los cuestionarios se tabularon los datos, se clasificaron, se aplicaron pruebas estadísticas, con el fin de encontrar ciertas similitudes o divergencias de los resultados obtenidos, para que posteriormente, se pudiera confirmar o rechazar nuestra hipótesis.

5.5 DEFINICIÓN DE VARIABLES

Variable Independiente:

Reconocimiento de la necesidad de un curso de Actualización en Educación Continua de Técnicas y Procedimientos en el 2º Nivel de atención , dirigido al Personal de Enfermería de Nivel Operativo, antes de su regreso al renovado Hospital General “La Perla” a consecuencia de tres años de ausencia por reubicación.

Variable Dependiente:

Medición de las necesidades de Actualización en Educación Continua de Técnicas y Procedimientos en el 2º Nivel de atención.

V. I. Capacitación.

V. D. Actualización en Técnicas y Procedimientos en el 2º nivel de atención.

5.6 CONTROL DE VARIABLES EXTRAÑAS.

Se hará una sola toma de datos por consecuencia se eliminan los problemas de validez interna, tales como regresión, maduración, historia y mortalidad de igual forma se eliminan los validez externa como reactividad, interferencia e interacción. Se controlan las pruebas aplicando la misma instrucción en la aplicación de todos los cuestionarios.

Para el control del instrumento se realizó la prueba de consistencia interna por análisis de varianza de acuerdo a los parámetros establecidos para su utilización y eficacia

5.7 CONSIDERACIONES ÉTICAS

La inclusión en el estudio fue bajo el consentimiento verbal del encuestado y los datos aportados fueron confidenciales y sólo se utilizaron para esclarecer el propósito del estudio, con respecto a la relación de personal con el mejoramiento de la práctica clínica de enfermería.

El estudio tuvo como apoyo las consideraciones que marca el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Título Segundo.

De los aspectos éticos de la investigación en seres humanos.

Capítulo I. Disposiciones comunes. En su artículo 14 y fracciones I, IV, VI y VII

Capítulo V. De la investigación en grupos subordinados.

Art. 57. Se entiende por grupos subordinados a los siguientes: a los estudiantes, trabajadores de laboratorios y hospitales, empleados, miembros de las fuerzas armadas, internos en reclusorios o centros de readaptación social y otros grupos especiales de población en los que el consentimiento informado puede ser influenciado por alguna autoridad.

Art. 58. cuando se realicen investigaciones en grupos subordinados, en la comisión de ética deberá participar uno o más miembros de la población en estudio, capaz de representar los valores morales, culturales y sociales del grupo en cuestión y vigilar;

- I. Que la participación, el rechazo de los sujetos a intervenir o retiro de su consentimiento durante el estudio, no afecte su situación escolar, laboral, militar o la relacionada con el proceso judicial al que estuvieran sujetos y las condiciones de cumplimiento de sentencia, en su caso;
- II. Que los resultados de la investigación no sean utilizados en perjuicio de los individuos participantes.

D. RESULTADOS

RESULTADOS

6.1 TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE DATOS OBTENIDOS

Una vez obtenidos los resultados de las encuestas realizadas a 105 enfermeras, se procedió a capturarlos para crear una matriz inicial obteniéndose el conteo total de frecuencias de las preguntas con el objeto de encontrar la direccionalidad de las mismas dándoles un sentido positivo a todas las preguntas, utilizando la siguiente fórmula:

$$r_c = \frac{|A - B|}{A + B}$$

$$r_t = \frac{z}{\sqrt{N}} = 0.196$$

$$z = 1.96$$

Se acepta si $r_c \geq r_t$

Se requiere calcular la discriminación para confrontar la puntuación alta con la baja de todos los sujetos es decir correlacionar el total de respuestas por cada reactivo y total de respuestas de la encuesta eliminando las preguntas que no sean acordes al objetivo. Para ello se utilizó el coeficiente de Pearson con un valor de alfa = 0.05.

Se correlacionó el total de respuestas de cada pregunta contra el total de respuestas y así obtener su discriminación, dejando fuera las preguntas que no cumplieron con el valor crítico mencionado.

Para el caso de los 44 reactivos evaluados bajo una escala tipo Likert al realizarse las pruebas estadísticas correspondientes se tuvo que, para el caso de ciertos reactivos, su direccionalidad no era significativa por lo que se eliminaron, como fue el caso de los reactivos: **9, 15,16, 18, 23, 24, 25, 27, 28, 34, 35, 37, y 40**, quedando así, para el estudio 33 reactivos significativos para el valor crítico señalado.

Se replicó el estudio mediante un Análisis Factorial sin rotación de ejes, con el método de componentes principales, utilizando sólo el primer factor para admitir los reactivos que reportaran valores iguales a 0.300 o mayores.

Se clasificó a los sujetos por sexo, edad, estado civil y escolaridad calculando su desviación estándar y sus frecuencias.

6.2 PROCESAMIENTO DE DATOS

Después de haber obtenido los resultados y haberles aplicado pruebas estadísticas para ver que preguntas de la parte 1 (que comprendían preguntas de datos generales) resultaron significativas , se procedió a vaciar dicha información en cuadros personalizados y se graficaron con la finalidad de tener una mejor apreciación de los mismos.

Así como también, los reactivos concernientes a la segunda parte de la entrevista (que se contestaban a base de una escala de tipo Likert con cinco opciones de posible respuesta) después de obtener los que resultaron significativos al haberles realizado pruebas estadísticas para la investigación se realizó un cuadro donde se aprecia la frecuencia que tuvo cada una de las opciones de la escala en cada uno de los reactivos.

Los cuadros se muestran a continuación:

6.2.1 CUADROS

CUADRO No. 1

DISTRIBUCION POR CATEGORIA DE LAS ENFERMERAS ENTREVISTADAS

2003

| CATEGORIA | FRECUENCIA | % | % ACUMULADO |
|----------------------------|------------|-------|----------------|
| | | | |
| Enfermera Jefe de Servicio | 30 | 28.6 | 28.6 |
| Enfermera General | 67 | 63.8 | 92.4 |
| Auxiliar de Enfermera | 8 | 7.6 | 100 |
| | | | |
| Total | 105 | 100.0 | |

CUADRO No. 2

DISTRIBUCION POR EDADES DE LAS ENFERMERAS ENTREVISTADAS

2003

| EDADES | FRECUENCIA | % | % ACUMULADO |
|-------------------|------------|-------|----------------|
| | | | |
| De 20 a 30 años | 14 | 13.3 | 13.3 |
| De 31 a 40 años | 49 | 46.7 | 60 |
| De 41 a 50 años | 37 | 35.2 | 95.2 |
| De 51 en adelante | 5 | 4.8 | 100 |
| Total | 105 | 100.0 | |

CUADRO No. 3

DISTRIBUCION POR ESTADO CIVIL DE LAS ENFERMERAS ENTREVISTADAS

2003

| ESTADO CIVIL | FRECUENCIA | % | %ACUMULADO |
|--------------|------------|-------|------------|
| | | | |
| Soltera | 26 | 24.8 | 24.8 |
| Casada | 71 | 67.6 | 92.4 |
| Unión Libre | 8 | 7.6 | 100 |
| Total | 105 | 100.0 | |

CUADRO No. 4

DISTRIBUCION POR REUBICACION DE LAS ENFERMERAS ENTREVISTADAS

2003

| LUGAR DE REUBICACION | FRECUENCIA | % | %ACUMULADO |
|------------------------|------------|-------|------------|
| | | | |
| Centro de Salud | 35 | 33.3 | 33.3 |
| Hospital con 60 camas | 35 | 33.3 | 66.6 |
| Hospital con 144 camas | 35 | 33.3 | 100 |
| Total | 105 | 100.0 | |

CUADRO No. 5

DISTRIBUCION POR TURNO DE LAS ENFERMERAS ENTREVISTADAS

2003

| TURNO | FRECUENCIA | % | %ACUMULADO |
|-------------------------|------------|-------|------------|
| | | | |
| Matutino | 33 | 31.4 | 31.4 |
| Vespertino | 18 | 17.1 | 48.5 |
| Nocturno | 25 | 23.8 | 72.3 |
| Guardia especial de día | 29 | 27.6 | 100 |
| Total | 105 | 100.0 | |

CUADRO No. 6

DISTRIBUCION POR ANTIGUEDAD DE LAS ENFERMERAS ENTREVISTADAS

2003

| ANTIGUEDAD | FRECUENCIA | % | %ACUMULADO |
|-----------------|------------|-------|------------|
| | | | |
| De 1 a 5 años | 9 | 8.6 | 8.6 |
| De 6 a 10 años | 12 | 11.4 | 20 |
| De 11 a 15 años | 17 | 16.2 | 36.2 |
| De 16 a 20 años | 28 | 26.7 | 62.9 |
| De 21 a 25 años | 28 | 26.7 | 89.6 |
| Más de 25 años | 11 | 10.4 | 100 |
| Total | 105 | 100.0 | |

CUADRO No. 7

DISTRIBUCION POR LABORAR EN OTRA INSTITUCION
A LAS ENFERMERAS ENTREVISTADAS

2003

| LABORA EN OTRA INSTITUCION | FRECUENCIA | % | %ACUMULADO |
|----------------------------|------------|-------|------------|
| | | | |
| ISSSTE | 21 | 20 | 20 |
| IMSS | 5 | 4.8 | 24.8 |
| Departamento | 3 | 2.8 | 27.6 |
| Ninguna | 76 | 72.4 | 100.0 |
| Total | 105 | 100.0 | |

CUADRO No. 8

DISTRIBUCION POR GRADO DE ESTUDIOS
DE LAS ENFERMERAS ENTREVISTADAS

2003

| GRADO DE ESTUDIOS | FRECUENCIA | % | %ACUMULADO |
|---|------------|-------|------------|
| | | | |
| Lic en Enfermería c/ curso de especialidad | 5 | 4.8 | 4.8 |
| Lic en Enfermería | 15 | 14.3 | 19.1 |
| Enfermera titulada c/ algún curso | 27 | 25.6 | 44.7 |
| Enfermera titulada | 43 | 41.0 | 85.7 |
| Curso de Auxiliar de Enfermería | 15 | 14.3 | 100 |
| Total | 105 | 100.0 | |

CUADRO No. 9

DISTRIBUCION PARA EL CASO DE HABER TOMADO UN CURSO
MONOGRAFICO DE EDUCACION CONTINUA EN EL SEGUNDO
NIVEL DE ATENCION FUERA DE LA INSTITUCION A
LAS ENFERMERAS ENTREVISTADAS

2003

| CURSO FUERA DE LA INSTITUCION | FRECUENCIA | % | %ACUMULADO |
|-------------------------------|------------|-------|------------|
| | | | |
| Sí | 93 | 88.6 | 88.6 |
| No | 12 | 11.4 | 100 |
| Total | 105 | 100.0 | |

CUADRO No.10

DISTRIBUCION PARA EL CASO DE HABER TOMADO UN CURSO
MONOGRAFICO DE EDUCACION CONTINUA EN EL SEGUNDO
NIVEL DE ATENCION DENTRO DE LA INSTITUCION A
LAS ENFERMERAS ENTREVISTADAS

2003

| CURSO DENTRO DE LA INSTITUCION | FRECUENCIA | % | %ACUMULADO |
|--------------------------------|------------|-------|------------|
| | | | |
| Sí | 93 | 88.6 | 88.6 |
| No | 12 | 11.4 | 100 |
| Total | 105 | 100.0 | |

6.3 ANALISIS DE LOS RESULTADOS

PARTE 1

Respecto a la categoría de las enfermeras entrevistadas es relevante que el 67% sean enfermeras generales, el 28.6 % sean Enfermera Jefe de Servicio y solo un 7.6% sean auxiliares de enfermería (*véase cuadro No.1*)

De la población estudiada el 46.7% de las enfermeras oscila entre 31 a 40 años de edad. (*Véase cuadro No.2*)

Destaca un 35.2% que tiene entre 41 y 50 años de edad y un 13.3 % que tiene entre 20 y 30 años de edad. (*Véase cuadro No.2*)

Por turno la distribución fue del 31.4% para el turno matutino, el 17.1% para el vespertino, el 23.8% para el nocturno y el 27.6% para la Guardia Especial de día (*véase cuadro No.5*)

Según antigüedad se encontró que el 53.4% tiene entre 16 y 25 años laborando como enfermera, el 16.2% oscila entre los 10 y 15 años de antigüedad y un 6.4% tiene de 6 a 10 años en el HGLP (*véase cuadro No.6*)

Con respecto al grado de estudios se tuvo que el 41% de las enfermeras está Titulada, que el 25.7% es enfermera Titulada y que además cuenta con algún curso y que solo el 4.8% de las enfermeras cuenta con la Licenciatura en enfermería con algún curso de especialidad. (*Véase cuadro No.8*)

6.4 INTERPRETACION DE RESULTADOS

PARTE 1

| Gpo. A | | | Gpo. B | | t | sig. |
|--|--------|---|--------------------|--------|--------------|-------|
| De 31 a 40 años | 101.41 | < | De 51 en adelante | 106.40 | 2.346 | p=.05 |
| De 41 a 50 años | 100.41 | < | De 51 en adelante | 106.40 | 3.488 | p=.05 |
| Casada | 101.15 | < | Unión Libre | 109.13 | 2.042 | p=.05 |
| ISSSTE | 102.71 | > | Departamento | 87.67 | 2.302 | p=.05 |
| Departamento | 87.67 | < | Ninguna | 102.63 | 2.267 | p=.05 |
| Lic en Enfermería c/ curso de especialidad | 93.20 | < | Enfermera titulada | 105.49 | 2.678 | p=.01 |
| Enfermera titulada c/ algún curso | 98.30 | < | Enfermera titulada | 105.49 | 2.887 | p=.01 |

¿Ha tomado el curso fuera de la institución?

| | Frec, | |
|-------|--------------|-------|
| Sí | 93 | |
| No | 12 | |
| Total | 105 | |
| z | 7.905 | p=.01 |

(z=7.905; p≤.01)

¿Ha tomado el curso dentro de la institución?

| | Frec, | |
|-------|--------------|----|
| Sí | 60 | |
| No | 45 | |
| Total | 105 | |
| z | 1.464 | ns |

6.5 COMPROBACION DE HIPOTESIS

Para este estudio se planteó que la hipótesis decía:

El Personal de Enfermería de Nivel Operativo opina que se requiere llevar a cabo un Curso de Capacitación de Actualización en Educación Continua de Técnicas y Procedimientos en el 2º Nivel de atención, antes de su regreso al renovado Hospital General “La Perla” a consecuencia de tres años de ausencia por reubicación.

En tanto, que encontramos que de los 44 reactivos, 17 eran lo suficientemente significativos de una forma positiva para demostrar y hacer válida dicha hipótesis. A continuación se muestran los 17 reactivos más significativos y con sus valores que lo avalan.

| Item | z | sig. |
|------------|--------|-------|
| R06 | 8.080 | p=.01 |
| R12 | 9.010 | p=.01 |
| R14 | 10.021 | p=.01 |
| R17 | 9.033 | p=.01 |
| R18 | 4.444 | p=.01 |
| R21 | 8.507 | p=.01 |
| R28 | 3.383 | p=.01 |
| R29 | 9.759 | p=.01 |
| R33 | 10.450 | p=.01 |
| R34 | 2.726 | p=.01 |
| R36 | 6.709 | p=.01 |
| R39 | 7.747 | p=.01 |
| R40 | 5.269 | p=.01 |
| R41 | 6.498 | p=.01 |
| R42 | 11.619 | p=.01 |
| R43 | 10.393 | p=.01 |

Por lo tanto de acuerdo al estudio realizado se demuestra que **SI es necesario llevar a cabo un curso de actualización en técnicas y procedimientos en el segundo nivel de atención al personal de enfermería.**

Se muestra a continuación todos y cada uno de los reactivos evaluados en el instrumento y su sumatoria total que obtuvieron de acuerdo a la escala tipo Likert utilizada

CUADRO No. 11
OPINION DE LAS ENFERMERAS RESPECTO A LA NECESIDAD DE TOMAR UN
CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN EDUCACIÓN CONTINUA EN EL SEGUNDO NIVEL
DE ATENCIÓN

- A** **Totalmente de acuerdo**
B **De acuerdo**
C **Indeciso**
D **En desacuerdo**
E **Totalmente en desacuerdo**

| No | | A | B | C | D | E |
|----|--|----|----|----|----|----|
| 1 | Considero que son efectivos los cursos de capacitación en educación continua que he tomado. | 22 | 71 | 9 | 3 | 0 |
| 2 | Aplico mis conocimientos aprendidos en la capacitación. | 18 | 58 | 20 | 9 | 0 |
| 3 | Me gusta tomar cursos de capacitación. | 14 | 64 | 20 | 7 | 0 |
| 4 | Cuando tengo dudas sobre algún procedimiento no dudo en recurrir a mi jefe inmediato. | 17 | 56 | 14 | 18 | 0 |
| 5 | El hospital motiva a los empleados a asistir a cursos de capacitación. | 9 | 40 | 10 | 43 | 3 |
| 6 | No es útil tomar cursos de actualización en técnicas y procedimiento de segundo nivel de atención | 14 | 65 | 17 | 8 | 1 |
| 7 | Estar capacitado me permite trabajar mejor en equipo. | 19 | 52 | 14 | 20 | 0 |
| 8 | La capacitación en educación continua me permite actualizar mis conocimientos. | 17 | 78 | 10 | 0 | 0 |
| 9 | Existe poca difusión acerca de cursos de educación continua en el hospital que me encuentro actualmente | 4 | 9 | 15 | 64 | 13 |
| 10 | Para obtener la calidad de atención de enfermería considero necesario que el personal de enfermería sea capacitado continuamente. | 27 | 68 | 8 | 2 | 0 |
| | Un factor positivo de la capacitación en educación continua es que se adquiere dominio en un mayor número de técnicas. | 27 | 72 | 4 | 2 | 0 |
| 12 | No encuentro beneficio en tomar un curso de actualización en técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención antes de regresar al renovado H.G.L.P. | 11 | 75 | 14 | 5 | 0 |
| 13 | El estar capacitada continuamente me permite enseñar a los demás. | 16 | 76 | 7 | 6 | 0 |

| No | | A | B | C | D | E |
|----|---|----|----|----|----|----|
| 14 | Un curso de capacitación en educación continua no sería necesario antes de que regrese al renovado H.G.L.P. | 19 | 73 | 10 | 3 | 0 |
| 15 | Es el costo de un curso de capacitación un motivo que implique el que yo no asista. | 3 | 65 | 14 | 23 | 0 |
| 16 | Me siento hábil para utilizar técnicas y procedimientos de 2° nivel de atención en este momento. | 5 | 18 | 31 | 50 | 1 |
| 17 | El que haya pasado más de tres años de que estoy reubicada no es un factor importante para que quiera actualizarme en técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención. | 11 | 78 | 10 | 6 | 0 |
| 18 | Me considero actualizada en cuanto a técnicas y procedimientos del segundo nivel de atención. | 1 | 18 | 31 | 49 | 6 |
| 19 | Considero que me ha servido de forma personal un curso de capacitación en educación continua. | 17 | 68 | 16 | 4 | 0 |
| 20 | Para mí es muy importante la capacitación. | 16 | 69 | 13 | 7 | 0 |
| 21 | Que yo regrese al renovado H.G.L.P no implica que necesite capacitarme en técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención. | 16 | 66 | 14 | 9 | 0 |
| 22 | El estar actualizada me permite realizar mi trabajo de la mejor manera. | 13 | 67 | 16 | 8 | 1 |
| 23 | En el hospital que estoy reubicada realizo las mismas actividades en cuanto a técnicas y procedimientos de segundo nivel que aplicaba en el Hospital General "La Perla". | 2 | 25 | 21 | 50 | 7 |
| 24 | Estoy preparada para regresar a reanudar mis labores en el nuevo H.G.L.P. | 3 | 36 | 34 | 29 | 3 |
| 25 | Después de la reubicación he asistido a cursos de capacitación en educación continua. | 2 | 24 | 10 | 63 | 6 |
| 26 | No es importante capacitarse continuamente. | 9 | 49 | 39 | 8 | 0 |
| 27 | Estoy informada del regreso en este año al renovado Hospital General "La Perla". | 1 | 38 | 28 | 35 | 3 |
| 28 | Me ocasiona duda o temor el regresar con los conocimientos que tengo en la actualidad al renovado H.G.L.P. | 3 | 27 | 18 | 46 | 11 |
| 29 | Considero que es necesario llevar a cabo un curso de capacitación en educación continua antes de regresar al renovado H.G.L.P. | 18 | 67 | 18 | 2 | 0 |

| No | | A | B | C | D | E |
|----|--|----|----|----|----|---|
| 30 | Con la capacitación se beneficia la institución y yo misma. | 18 | 76 | 11 | 0 | 0 |
| 31 | Una capacitación en educación continua de segundo nivel de atención tiene como una de sus finalidades primordiales mejorar la atención del paciente. | 27 | 74 | 4 | 0 | 0 |
| 32 | No es relevante para mí aprender más de lo que ya sé. | 7 | 72 | 17 | 9 | 0 |
| 33 | Si se realiza un curso de capacitación en educación continua me permitirá actualizar mis conocimientos de procedimientos y técnicas en el segundo nivel de atención. | 29 | 59 | 15 | 2 | 0 |
| 34 | Tengo la seguridad de que cuando regrese al renovado H.G.L.P., estaré preparada para realizar mis funciones sin necesitar un curso de actualización. | 3 | 26 | 18 | 57 | 1 |
| 35 | Considero que mis conocimientos en técnicas y procedimientos de segundo nivel no son actualizados en este momento. | 0 | 36 | 26 | 37 | 6 |
| 36 | El llevar a cabo un curso de capacitación dirigido a todo el personal de enfermería servirán para unificar criterios en cuanto a la utilización de técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención. | 25 | 42 | 18 | 20 | 0 |
| 37 | Mi superior me deja dar opiniones o iniciativas de cómo mejorar el trabajo | 13 | 47 | 16 | 29 | 0 |
| 38 | El hospital me apoya con beca o permisos cuando quiero tomar un curso de capacitación en otra institución. | 4 | 19 | 17 | 62 | 3 |
| 39 | Que yo regrese al renovado H.G.L.P. no implica que necesite capacitarme en técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención. | 15 | 62 | 17 | 10 | 1 |
| 40 | La institución en donde laboro actualmente realiza muchos cursos de actualización en educación continua de segundo nivel de atención. | 1 | 15 | 29 | 54 | 6 |
| 41 | El cambiarme de la institución donde laboro actualmente al renovado H.G.L.P me hace pensar que no es importante estar actualizada en educación continua de segundo nivel de atención. | 7 | 67 | 19 | 8 | 4 |

| No | | A | B | C | D | E |
|----|--|----|----|----|---|---|
| 42 | Una actualización de conocimientos concernientes a las técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención serviría para poder estar preparada ante un cambio de un renovado hospital y los probables nuevos aparatos que pudieran haber. | 37 | 63 | 5 | 0 | 0 |
| 43 | Un curso de capacitación de técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención permitiría una actualización, pero además conjuntar a la mayoría del personal y poder interactuar con gente que no he visto por más de tres años por estar reubicada en otro centro de trabajo. | 17 | 76 | 12 | 0 | 0 |
| 44 | El tomar un curso de actualización lo visualizo como un logro personal. | 20 | 74 | 11 | 0 | 0 |

CONCLUSIONES

Después de haber analizado la problemática estudiada en esta investigación se presentan las siguientes conclusiones.

Con la investigación se logró conocer a través de la opinión del Personal de Enfermería, que SI se requiere llevar a cabo un curso de actualización antes de que regresen al renovado Hospital General “La Perla”.

Queda claro la necesidad que se tiene, de que el personal de Enfermería debe estar actualizado y sobre todo preparado para su llegada al renovado Hospital General “La Perla” .

Una de las situaciones encontradas con este estudio es que, es en parte el H.G.L.P. quien no demuestra preocupación para que su personal de Enfermería se prepare continuamente y no apoya a su personal ya sea de manera monetaria o con estímulo, permisos o becas para que el personal se capacite.

Además se llegó a conocer que el estar más de tres años reubicados en hospitales pequeños y centros de salud, SI repercute en las habilidades y destrezas del Personal de Enfermería de Nivel Operativo que se encontraba originalmente en un Hospital de Segundo Nivel.

Con esto, se encontró una alta desorientación por parte del personal de enfermería con el que se realizó el estudio, con respecto a la situación de no llevarse a cabo un curso de actualización en técnicas y procedimientos en el segundo nivel de atención.

Es necesario que los directivos de dicha institución analicen la situación y se pongan cartas en el asunto con lo referente a capacitar a su personal para que se encuentren preparados y sepan enfrentar el nuevo reto de un hospital 100% remodelado,

Cabe aclarar, que este estudio midió la opinión del personal de enfermería con este estudio por lo que será necesario que se realicen estudios más detallados respecto al mismo tema y que se encuentre la solución más adecuada.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre Sánchez, María. (1994). Imagen del profesional de Enfermería. México: ENEO.
- Arias, F. (1973): Administración de recursos humanos. México: Trillas.
- Arias, F. (1 986): Introducción a la técnica de investigación en ciencias sociales de la administración y el comportamiento. México: trillas.
- Arias, F. (1979): Lecturas para el curso de metodología de la investigación. México: Trillas.
- Balseiro A. Lasty (1998) Introducción a la Administración
- Balderas, Ma. de la Luz. (1994). Administración de los servicios de Enfermería. México: Interamericana.
- Chiavenato, I. (1 995): Administración de recursos humanos. México: Mc Graw-Hill
- Di Vicenti, Marie (1991) Administración de los Servicios de Enfermería, México Ed. Limusa.
- Gowman M. Olivia. (1999) Administración de los Servicios de Enfermería, México Ed. Limusa.
- Hernández, et. al. (1 983): Administración de personal. México: Iberoamericana.

- Herbert, J. (1 971): Administración de personal. México: Continental.
- Leyes consultadas
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal del Trabajo.
- López, J. (1 985): Método e hipótesis científicas. México: Trillas.
- Pardinás, F. (1 989): Metodología y técnicas de investigación en las ciencias sociales. México: Siglo XXI.
- Reyes, A. (1 970): Administración de personal. México: Limusa.
- Rodríguez E: Mauro (1990) Administración de la Capacitación. México, Ed. McGraw Hill
- Rojas, R. (1 985): El proceso de la investigación científica. México: Trillas.
- Rosado, M. (2001) Materiales Didácticos, Estructuración del Reporte de Investigación.
- Rosado, M. (2001) Materiales Didácticos Fundamentación de la Investigación y Evaluación
- Rosado, M. (2001) Materiales Didácticos, Instrumentos de Medición
- S,S,A, (2000) Manual de Normas de educación para la Salud. México
- Siliceo, A. (1983): Capacitación y desarrollo de personal. México: Limusa
- Sibson, R. (1 972): Administración de sueldos y salarios. México: técnica.

E. ANEXOS

ANEXO 1. INSTRUMENTO

INSTRUMENTO

No. _____

La información que usted nos otorgue en el presente documento, pretende valorar su opinión al respecto de la actualización de técnicas y procedimientos de 2° nivel de atención, a fin de que en un futuro próximo los resultados permitan al personal directivo y de enfermería tomar decisiones que beneficien al proceso de atención al paciente y la satisfacción de usted como prestador del servicio.

Por lo que solicitamos de la manera más atenta no omitir ninguna respuesta, y marcando con una cruz (X) la opción que para usted sea la indicada.

Todo lo recabado es estrictamente de uso confidencial.

PARTE I

1.- Su categoría en el Hospital es:

Enfermera Jefe de Servicio Enfermera General Auxiliar de Enfermería

2.- ¿Qué edad tiene?

20 a 30 años 31 a 40 años 41 a 50 años de 51 en adelante

3.- ¿Cuál es su estado civil?

soltera casada unión libre otros

4.- ¿En dónde se encuentra reubicada?

Centro de Salud Hospitales de segundo nivel de 60 camas

Hospitales de segundo nivel de 144 camas

5.- ¿En qué turno labora?

Turno Matutino Turno Vespertino Turno Nocturno Guardia Especial de día

6.- ¿Cuál es su antigüedad laboral?

de 1 a 5 años de 6 a 10 años de 11 a 15 años de 16 a 20 años

de 21 a 25 años más de 25 años

7.- Además de trabajar en dónde está reubicada, ¿labora en otra institución?

ISSSTE IMSS Departamento Institución particular

otro No, ninguna

8.- ¿Qué grado de escolaridad tiene?

Licenciatura en Enfermería con algún curso de Especialidad

Licenciatura en Enfermería

Enfermera titulada con algún curso post-básico o post-técnico

Enfermera titulada

Curso de auxiliar de enfermería

9.- ¿Ha tomado cursos de capacitación en Educación Continua (**esto es, ha tomado algún curso monográfico con duración de una semana en actualización de técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención**)?

Sí No

10.- ¿Ha tomado cursos de capacitación en Educación Continua fuera de la institución donde labora?

Sí No

11.- ¿Ha tomado cursos de capacitación en Educación Continua dentro de la institución donde labora?

Sí No

PARTE II

- Lea cuidadosamente cada declaración y llene por completo, pero sin rebasarlo, el espacio correspondiente a la respuesta que mejor exprese su opinión acerca de lo que se dice.
- Al marcar su contestación en la Hoja de Respuestas, asegúrese que el número de la declaración corresponde al número de la respuesta.
- Cada afirmación está provista con una escala de cinco puntos y usted deberá marcar la respuesta de acuerdo con lo que haga o sienta, teniéndose como valores entendidos los siguientes:

- A Totalmente de acuerdo
- B De acuerdo
- C Indeciso
- D En desacuerdo
- E Totalmente en desacuerdo

- Conteste a todas las declaraciones aplicándoselas a usted mismo. No piense mucho en ninguna afirmación antes de contestar. Una vez que decida, marque firmemente con lápiz el espacio que esté de acuerdo con su contestación.
- Rellene bien sus marcas. Si desea cambiar alguna respuesta, borre por completo la que quiere cambiar.

1. Considero que son efectivos los cursos de capacitación en educación continua que he tomado.
2. Aplico mis conocimientos aprendidos en la capacitación.
3. Me gusta tomar cursos de capacitación.
4. Cuando tengo dudas sobre algún procedimiento no dudo en recurrir a mi jefe inmediato.
5. El hospital motiva a los empleados a asistir a cursos de capacitación.
6. No es útil tomar cursos de actualización en técnicas y procedimiento de segundo nivel de atención
7. Estar capacitado me permite trabajar mejor en equipo.
8. La capacitación en educación continua me permite actualizar mis conocimientos.
9. Existe poca difusión acerca de cursos de educación continua en el hospital que me encuentro actualmente
10. Para obtener la calidad de atención de enfermería considero necesario que el personal de enfermería sea capacitado continuamente.
11. Un factor positivo de la capacitación en educación continua es que se adquiere dominio en un mayor número de técnicas.
12. No encuentro beneficio en tomar un curso de actualización en técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención antes de regresar al renovado H.G.L.P.
13. El estar capacitada continuamente me permite enseñar a los demás.
14. Un curso de capacitación en educación continua no sería necesario antes de que regrese al renovado H.G.L.P.
15. Es el costo de un curso de capacitación un motivo que implique el que yo no asista.
16. Me siento hábil para utilizar técnicas y procedimientos de 2° nivel de atención en este momento.
17. El que haya pasado más de tres años de que estoy reubicada no es un factor importante para que quiera actualizarme en técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención.
18. Me considero actualizada en cuanto a técnicas y procedimientos del segundo nivel de atención.
19. Considero que me ha servido de forma personal un curso de capacitación en educación continua.

20. Para mí es muy importante la capacitación.
21. Que yo regrese al renovado H.G.L.P no implica que necesite capacitarme en técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención.
22. El estar actualizada me permite realizar mi trabajo de la mejor manera.
23. En el hospital que estoy reubicada realizo las mismas actividades en cuanto a técnicas y procedimientos de segundo nivel que aplicaba en el Hospital General "La Perla".
24. Estoy preparada para regresar a reanudar mis labores en el nuevo H.G.L.P.
25. Después de la reubicación he asistido a cursos de capacitación en educación continua.
26. No es importante capacitarse continuamente.
27. Estoy informada del regreso en este año al renovado Hospital General "La Perla".
28. Me ocasiona duda o temor el regresar con los conocimientos que tengo en la actualidad al renovado H.G.L.P.
29. Considero que es necesario llevar a cabo un curso de capacitación en educación continua antes de regresar al renovado H.G.L.P.
30. Con la capacitación se beneficia la institución y yo misma.
31. Una capacitación en educación continua de segundo nivel de atención tiene como una de sus finalidades primordiales mejorar la atención del paciente.
32. No es relevante para mí aprender más de lo que ya se.
33. Si se realiza un curso de capacitación en educación continua me permitirá actualizar mis conocimientos de procedimientos y técnicas de segundo nivel de atención.
34. Tengo la seguridad de que cuando regrese al renovado H.G.L.P., estaré preparada para realizar mis funciones sin necesitar un curso de actualización.
35. Considero que mis conocimientos en técnicas y procedimientos de segundo nivel no son actualizados en este momento.
36. El llevar un curso de capacitación dirigido a todo el personal de enfermería servirán para unificar criterios en cuanto a la utilización de técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención.
37. Mi superior me deja dar opiniones o iniciativas de cómo mejorar el trabajo.
38. El hospital me apoya con beca o permisos cuando quiero tomar un curso de capacitación en otra institución.
39. Que yo regrese al renovado H.G.L.P. no implica que necesite capacitarme en técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención.
40. La institución en donde laboro actualmente realiza muchos cursos de actualización en educación continua de segundo nivel de atención.
41. El cambiarme de la institución donde laboro actualmente al renovado H.G.L.P me hace pensar que no es importante estar actualizada en educación continua de segundo nivel de atención.
42. Una actualización de conocimientos concernientes a las técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención serviría para poder estar preparada ante un cambio de un renovado hospital y los probables nuevos aparatos que pudieran haber.
43. Un curso de capacitación de técnicas y procedimientos de segundo nivel de atención permitiría una actualización, pero además conjuntar a la mayoría del personal y poder interactuar con gente que no he visto por más de tres años por estar reubicada en otro centro de trabajo.
44. El tomar un curso de actualización lo visualizo como un logro personal.

Gracias por su colaboración

ANEXO 2

INDICE DE VALORES DE LOS 44 REACTIVOS

| R | Dir | | I-T | | Fac | | |
|-----|--------|---|--------|---|--------|---|---|
| R01 | 0.949 | 1 | 0.621 | 1 | 0.671 | 1 | 1 |
| R02 | 0.825 | 1 | 0.734 | 1 | 0.750 | 1 | 1 |
| R03 | 0.859 | 1 | 0.799 | 1 | 0.862 | 1 | 1 |
| R04 | 0.667 | 1 | 0.735 | 1 | 0.716 | 1 | 1 |
| R05 | 0.084 | 0 | 0.470 | 1 | 0.426 | 1 | 0 |
| R06 | 0.806 | 1 | 0.637 | 1 | 0.695 | 1 | 1 |
| R07 | 0.636 | 1 | 0.648 | 1 | 0.659 | 1 | 1 |
| R08 | 1.000 | 1 | 0.631 | 1 | 0.632 | 1 | 1 |
| R09 | -0.682 | 0 | -0.088 | 0 | -0.146 | 0 | 0 |
| R10 | 0.968 | 1 | 0.523 | 1 | 0.513 | 1 | 1 |
| R11 | 0.969 | 1 | 0.410 | 1 | 0.388 | 1 | 1 |
| R12 | 0.902 | 1 | 0.795 | 1 | 0.826 | 1 | 1 |
| R13 | 0.895 | 1 | 0.592 | 1 | 0.597 | 1 | 1 |
| R14 | 0.947 | 1 | 0.651 | 1 | 0.695 | 1 | 1 |
| R15 | 0.511 | 1 | 0.211 | 1 | 0.169 | 0 | 0 |
| R16 | -0.300 | 0 | 0.007 | 0 | -0.138 | 0 | 0 |
| R17 | 0.887 | 1 | 0.555 | 1 | 0.674 | 1 | 1 |
| R18 | -0.506 | 0 | -0.218 | 0 | -0.436 | 0 | 0 |
| R19 | 0.925 | 1 | 0.477 | 1 | 0.572 | 1 | 1 |
| R20 | 0.870 | 1 | 0.640 | 1 | 0.708 | 1 | 1 |
| R21 | 0.832 | 1 | 0.653 | 1 | 0.715 | 1 | 1 |
| R22 | 0.806 | 1 | 0.250 | 1 | 0.243 | 0 | 0 |

| R | Dir | | I-T | | Fac | | |
|-----|--------|---|--------|---|--------|---|---|
| R23 | -0.376 | 0 | 0.118 | 0 | 0.051 | 0 | 0 |
| R24 | 0.091 | 0 | 0.229 | 1 | 0.135 | 0 | 0 |
| R25 | -0.456 | 0 | -0.140 | 0 | -0.363 | 0 | 0 |
| R26 | 0.787 | 1 | 0.277 | 1 | 0.348 | 1 | 1 |
| R27 | -0.012 | 0 | -0.196 | 0 | -0.157 | 0 | 0 |
| R28 | -0.347 | 0 | 0.148 | 0 | 0.002 | 0 | 0 |
| R29 | 0.962 | 1 | 0.566 | 1 | 0.604 | 1 | 1 |
| R30 | 1.000 | 1 | 0.481 | 1 | 0.476 | 1 | 1 |
| R31 | 1.000 | 1 | 0.373 | 1 | 0.338 | 1 | 1 |
| R32 | 0.811 | 1 | 0.578 | 1 | 0.600 | 1 | 1 |
| R33 | 0.966 | 1 | 0.268 | 1 | 0.262 | 0 | 0 |
| R34 | -0.297 | 0 | 0.149 | 0 | -0.010 | 0 | 0 |
| R35 | -0.153 | 0 | -0.005 | 0 | -0.132 | 0 | 0 |
| R36 | 0.643 | 1 | 0.318 | 1 | 0.255 | 0 | 0 |
| R37 | 0.431 | 1 | 0.139 | 0 | 0.092 | 0 | 0 |
| R38 | -0.432 | 0 | 0.331 | 1 | 0.268 | 0 | 0 |
| R39 | 0.769 | 1 | 0.654 | 1 | 0.740 | 1 | 1 |
| R40 | -0.590 | 0 | 0.128 | 0 | -0.039 | 0 | 0 |
| R41 | 0.670 | 1 | 0.342 | 1 | 0.444 | 1 | 1 |
| R42 | 1.000 | 1 | 0.356 | 1 | 0.387 | 1 | 1 |
| R43 | 1.000 | 1 | 0.458 | 1 | 0.480 | 1 | 1 |
| R44 | 1.000 | 1 | 0.324 | 1 | 0.367 | 1 | 1 |

Universidad Autónoma Metropolitana

Unidad Iztapalapa



Casa abierta al tiempo

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

**IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN EN ACTUALIZACIÓN DE
EDUCACIÓN CONTINUA EN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ENFERMERÍA EN EL 2º NIVEL DE ATENCIÓN ANTES DE SU
REGRESO AL RENOVADO HOSPITAL GENERAL "LA PERLA"
DEBIDO A TRES AÑOS DE AUSENCIA POR REUBICACIÓN**

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACION

PRESENTA:

VARGAS AGUILAR ALEJANDRA MARLENE



DIRECTOR. MIGUEL ANGEL ROSADO CHAUVET

MÉXICO, D. F. MAYO DE 2004