

Manual Manual

METODOLÓGICO

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

TOMO II

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Abril de 2008

Este manual fue escrito por los colectivos de autores del Centro de Capacitación de Salud Pública de la Provincia Ciudad de la Habana y el Centro Nacional de Perfeccionamiento Técnico y Profesional de la Salud “Dr. Fermín Valdés Domínguez”

AUTORES:

Lic Myrtha Obregón Martín MCs. Directora del Centro de Capacitación de Ciudad Habana

Lic. Berta Alonso de la Torre MCs, Vicedirectora del Centro de Capacitación Ciudad Habana

Lic Víctor Díaz Dou MCs, Metodólogo del Centro de Capacitación Ciudad Habana

Lic. Fátima Iglesias Olivares, Secretaria Docente del Centro de Capacitación de Ciudad Habana

Dra. Luisa Rosina Rodríguez Alonso MCs, Metodóloga del Centro de Capacitación Ciudad Habana

Lic. Denise Fernández Febles Jefa del Departamento de Capacitación del Centro Nacional de Perfeccionamiento Técnico Profesional de la Salud “Dr Fermín Valdés Domínguez”.

Lic Luisa Iñigo Rodríguez, Metodóloga Nacional del Departamento Capacitación del Centro Nacional de Perfeccionamiento Técnico de la Salud “Dr Fermín Valdés Domínguez”.

Ing. Victoria Domínguez Cueto, Metodóloga Nacional del Departamento de Capacitación del Centro Nacional de Perfeccionamiento Técnico de la Salud “Dr Fermín Valdés Domínguez”.

Lic: Alina A Piñero Martín. Metodóloga del Departamento de Capacitación del Centro Nacional de Perfeccionamiento Técnico y Profesional “Dr Fermín Valdés Domínguez”.

Lic Julio Cesar Mevil Camporredondo Metodólogo del Departamento de Capacitación del Centro Nacional de Perfeccionamiento Técnico y Profesional “Dr Fermín Valdés Domínguez”.

INDICE	PÁGINAS
1. Introducción	3
2. ¿Cómo proceder con la aplicación de la Resolución 29 del 10 de marzo 2006 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social?	6
3. Formas organizativas del proceso capacitante	13
4. La evaluación del desempeño y las implicaciones para el capacitador	19
5. Metodología para diseños de programas para las actividades capacitantes.	23
6. Acreditación de Programas y de Escuelas de Capacitación	31
7. Funciones y actividades	38
8. Cronograma de ingreso a la educación superior	48
9. Sistema de reuniones y despachos	50
10. Autocontrol como proceso del control	53
11. Aplicación de las guías de chequeo para evaluar los resultados de la capacitación y la atención y preparación de los recién graduados no formados en el SNS	55
12. Programa del Curso Introductorio	64
13. Información que se emite sobre la formación y desarrollo del capital humano al cierre del año y la metodología para elaborarla.	67
14. Balance de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos	75
15. Relación de categorías ocupacionales de trabajadores del Sistema Nacional de Salud y otros .Año 2008	77
16. Base de datos y Consolidado Mensual	82
17. Registro de Evaluación. Indicaciones	84
18. Registro de Matrícula y Graduados. Indicaciones	85
19. Modelo de Certificado. Indicaciones	86
20. Bibliografía	89

Introducción.

La **capacitación** es el conjunto de acciones de preparación, continuas y planificadas, concebido como una inversión, que desarrollan las organizaciones dirigidas a mejorar las competencias y calificaciones de los trabajadores, para cumplir con calidad las funciones del cargo, asegurar su desempeño exitoso y alcanzar los máximos resultados productivos o de servicios.

En Salud Pública, el capacitador es un funcionario que forma parte del equipo de trabajo del área de la vice dirección de economía y tiene la altísima responsabilidad de gestionar la capacitación de los trabajadores del sector. El mismo juega un papel protagónico en la atención y dedicación completa en la contribución al desarrollo humano para su buen desempeño y en la formación de valores. Estas funciones son permanentes diríamos que es la semilla que se siembra y que con un trabajo mantenido con todos los factores que intervienen en el proceso, esa semilla germina, da frutos, ese que nos hace después sentirnos orgullosos porque vemos como transforma a la persona en el logro de su realización personal revertida en una mejor atención o en un mejoría constante de la calidad de su trabajo.

El **desarrollo de Capital Humano** es un proceso continuo y simultáneo de capacitación dirigido a alcanzar conocimientos, multihabilidades y valores en los trabajadores que les permiten desempeñar cargos de amplio perfil, con las competencias para un desempeño laboral superior. Este proceso asegura la formación del trabajador durante su vida laboral, le posibilita promover a cargos de categoría superior y estar preparado para asumir los cambios que se producen en la organización

El Sistema Nacional de Salud en Cuba (SNS) y específicamente un grupo de Hospitales y Policlínicos que se les ha dado la misión de convertirse en centros de excelencia, se encuentran sometidos actualmente a procesos de cambio en los que sin dudas, los recursos humanos son los elementos claves que lograrán la satisfacción plena de los usuarios tanto internos como externos que acuden a recibir un trato con calidez y un servicio de excelencia.

Los trabajadores de todas las instituciones de salud deben de luchar por lograr, de forma creciente la efectividad, o lo que es lo mismo, la capacidad de alcanzar el efecto

que se desea o se espera, la eficiencia o relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados y la eficacia o grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Capacitar no es gastar dinero ni otros recursos, no es un costo, es una inversión que debe dar como resultado trabajadores capaces en el accionar de sus funciones y en el comportamiento humano como seres comprometidos con nuestro Sistema Nacional de Salud, por tal motivo tienen que existir líderes que lleven adelante este proceso con su equipo de colaboradores, estos líderes, tiene una altísima responsabilidad, ellos son entre otros, el capacitador con su equipo de trabajo, los máximos representantes de las organizaciones del centro, fundamentalmente el sindicato y la dirección de la entidad como principales agentes de cambio.

Para lograrlo es necesario cumplir con fidelidad las bases legales y metodológicas que el Ministerio de Salud Pública, a través del Vice Ministerio de Economía, ha puesto en las manos de los capacitadores y otros funcionarios del área de economía, para la preparación de los agentes de cambio de manera que posean todas las herramientas necesarias, nos referimos al qué y al cómo, es decir, ¿qué tenemos que hacer para lograr los cambios? y ¿cómo tenemos que hacerlo como lineamientos generales?, esto último, es la pretensión del manual ya que la creatividad y las particularidades propias de cada territorio tienen que ser aportadas por los líderes de este proceso, en los escenarios de trabajo, desde la base hasta los diferentes niveles administrativos y metodológicos existentes en el SNS.

El impacto de la capacitación de los trabajadores de las esferas de los servicios, la economía y administrativos son el complemento de la atención de la calidad médica y salubrista en general, es muy difícil de concebir o de lograr la excelencia en los servicios sin la participación efectiva del personal de las categorías ocupacionales de operarios, técnicos no formados en el SNS, personal de servicio administrativos y dirigentes.

Este personal no tiene que ver directamente con la prevención, curación o rehabilitación de los pacientes que asisten a nuestras unidades de salud, pero de ellos dependen que estas acciones transiten por una evolución lógica o por una involución prolongada o fatal, ejemplo de ello cuando elaboramos correctamente y presentamos

las dietas prescritas, los alimentos bien procesados y servidos, cuando realizamos una higiene textil, ambiental o general adecuada, según las normas establecidas. Pero cómo puedo saber ¿a qué le llamamos adecuada según las normas establecidas? La respuesta es de esperar, a través de la capacitación.

Este personal nos proporciona calidad de vida, confort, bienestar cuando vemos los jardines arreglados, la higiene por todas partes, el mantenimiento a su tiempo, los servicios básicos garantizados, las cuentas por pagar al día para que no paralicen los suministros por estas negligencias, las recepcionistas con un alto nivel de información y una esmerada educación, serían infinitos los ejemplos para comprender que los componentes de la calidad no pueden ser resueltos sin la participación de todos los trabajadores de las diferentes categorías médicas o no inmersos en un proceso de capacitación según sus necesidades de forma tal que obtengamos el capital humano que requieren los centros de salud y que se merece nuestra población. Entiéndase por capital humano “el conjunto de conocimientos, experiencias, habilidades, sentimientos, actitudes, motivaciones, valores y capacidad para hacer, portados por los trabajadores para crear más riquezas con eficiencia. Es, además, conciencia, ética, solidaridad, espíritu de sacrificio y heroísmo” (Fidel Castro Ruz, 20 de agosto de 2005)

Esta dinámica, seguida de la transformación de paradigmas, exige la modernización y actualización de los procesos capacitantes para poder acompañar los cambios transcendentales que ocurren, que evidencian modificaciones importantes en las estructuras, proceso de trabajo, enfoques, estilo y formas de actuar y dirigir.

Uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud es alcanzar la excelencia de la atención en los servicios de salud traducidos en lograr que nuestros usuarios internos y externos, perciban la calidad, se incremente la satisfacción de la población, y de los propios trabajadores de las instituciones de salud con el servicio que se brinda. Por lo tanto, se impone entonces, la formación y desarrollo de los recursos humanos como premisa indispensable para lograr una gestión eficiente, que dé respuesta a las transformaciones ocurridas y con énfasis en las esferas de los servicios, la administración y la economía.

¿CÓMO PROCEDER CON LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL 29 DEL 2006 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL?

Plan de capacitación y desarrollo

Se elabora en correspondencia con los objetivos globales y específicos de la organización laboral y los resultados del diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, tienen en cuenta las expectativas y motivaciones de los trabajadores, y comprende, entre otros, los tipos de acciones de capacitación a realizar, modo de formación a utilizar para dar cumplimiento a las acciones, fecha de inicio y terminación de cada acción, y cantidad de participantes.

Se realiza a nivel de las diferentes áreas y categorías ocupacionales, y los máximos responsables son los jefes de las áreas. Para su elaboración el capacitador con su equipo de trabajo orienta, coordina y controla el trabajo. El diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación de cada trabajador tiene como resultado la identificación de las brechas que este presenta entre las competencias laborales requeridas para el cargo y las que posee realmente. Los resultados del diagnóstico y las brechas de cada trabajador, deben quedar registrados en un documento a nivel de cada área, **este es el plan individual de capacitación.**

¿Cuáles son los aspectos que deben quedar registrados en el documento?

El documento contiene de cada trabajador:

- Sus necesidades de capacitación.
- Las acciones que se proponen ejecutar para resolver estas necesidades.
- Las fechas propuestas de inicio y terminación de cada acción y tiempo de duración.
- El lugar donde se proponen desarrollarlas (puede ser dentro de la organización o fuera de la misma)

¿A partir de qué fuentes o documentos, elaboro el plan anual de capacitación del centro?

El diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, descrito en el párrafo anterior, es el elemento fundamental que tiene en cuenta el jefe de cada área para elaborar el plan individual de capacitación y desarrollo de cada trabajador. A partir de la integración de estos planes individuales, el capacitador elabora el plan anual de capacitación y desarrollo de la organización.

¿Cuáles son los elementos que deben quedar registrados en el plan anual de capacitación del centro?

La organización debe tener un plan de capacitación y desarrollo del capital humano, donde se integren todas las acciones que van a dar solución a las necesidades identificadas por el diagnóstico y en él deben reflejarse como mínimo los elementos siguientes:

- Las acciones de capacitación.
- Los modos de formación que se van a utilizar para ejecutar la acción.
- Fecha de inicio y terminación para cada acción.
- Quiénes y cuántos participan en cada acción de capacitación.

¿Después que elaboro el plan, cómo lo socializo?

El plan se analiza y discute con la organización sindical, se aprueba en el Consejo de Dirección de la organización y forma parte del Convenio Colectivo de Trabajo. Se evalúa trimestralmente en el consejo de dirección

¿Cuáles son los aspectos que deben de valorarse trimestralmente en el consejo de dirección? (Antes del consejo de dirección, previamente deben de analizarse todos los puntos con los jefes de áreas.)

- El cumplimiento del inicio y terminación de las acciones de capacitación previstas.
- La participación real de los trabajadores previstos para participar en cada acción.
- El aseguramiento material, humano y financiero.
- La evaluación del impacto logrado en el proceso de producción y servicios de la organización y de la eficacia de las acciones de capacitación y desarrollo realizadas.
- Las principales dificultades presentadas y medidas para resolverlas.

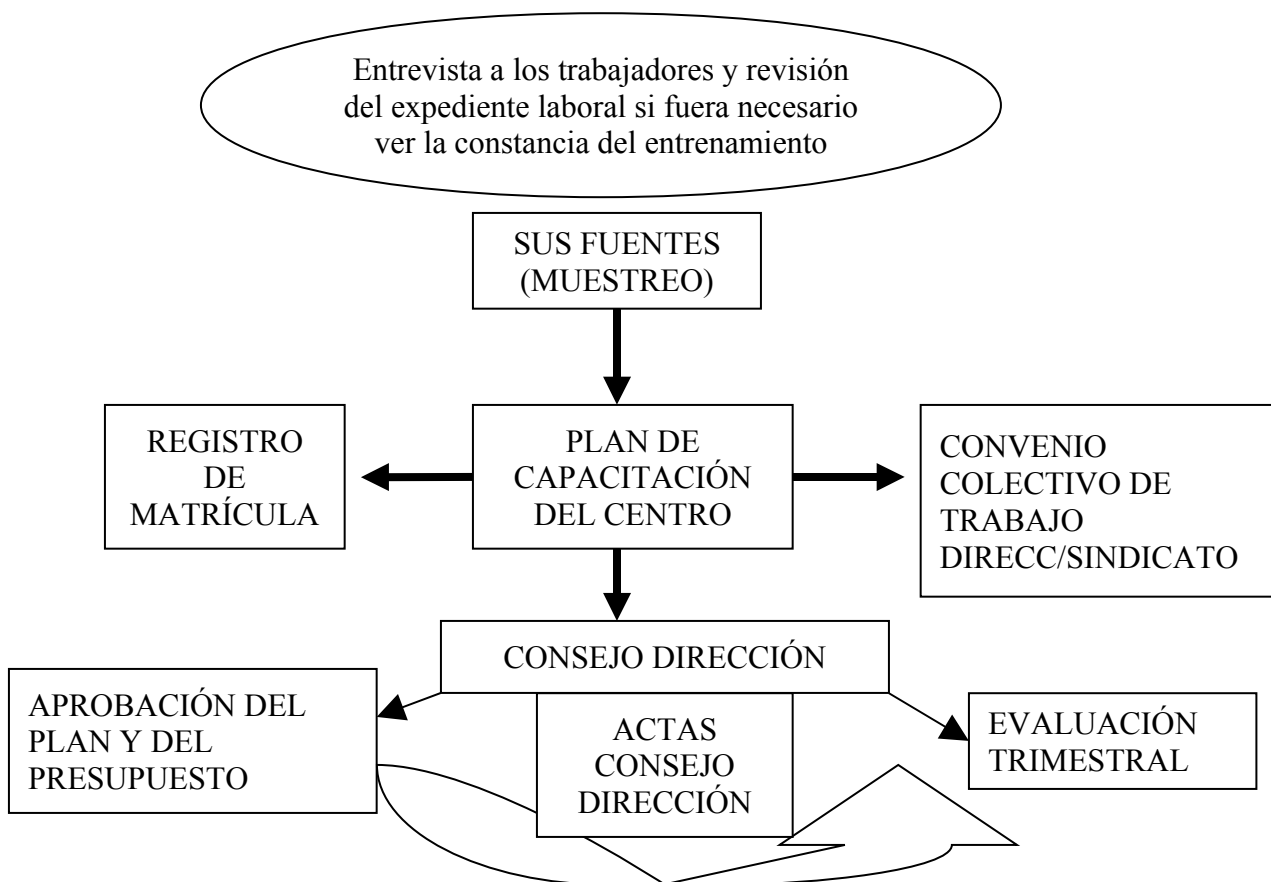
¿Cómo garantizo los recursos para asegurar la ejecución y cumplimiento del plan de capacitación y desarrollo?

La organización tiene que contar con un presupuesto para asegurar la ejecución y cumplimiento del plan de capacitación y desarrollo. Este presupuesto forma parte del presupuesto general de la organización.

¿Cuáles serían los posibles chequeos que permiten evidenciar el cumplimiento de lo indicado en la RM 29/06 del MTSS?

- 1 En el acta del Consejo de Dirección tiene que existir evidencias de la aprobación del plan de capacitación.
- 2 En las actas de las reuniones realizadas para hacer las evaluaciones deben quedar las evidencias de los resultados de estos análisis trimestralmente.
- 3 El plan de capacitación y desarrollo de la organización forma parte, como anexo, del Convenio Colectivo de Trabajo.
- 4 Tienen que existir evidencias de su planificación e inclusión en el presupuesto general.
- 5 En las actas de reuniones de la dirección de la organización y de las áreas, así como de las reuniones con los trabajadores de los análisis y aprobación de los planes de capacitación y desarrollo correspondiente.

ALGORITMO PARA CHEQUEAR LA EVIDENCIA DE LA APROBACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO, SEGÚN RM 29/06 DEL MTSS



El **capacitador** tiene que preparar a los **jefes de área** sobre el procedimiento donde se establece la forma en que se debe llevar a cabo:

- El diagnóstico y determinación de las necesidades de capacitación.
- La elaboración del Plan de Capacitación y Desarrollo Individual de los trabajadores del área en cuestión y su seguimiento.
- Los modos de formación que se utilizan en los procesos capacitantes.
- Las formas de organización de los procesos capacitantes. (Se aportan en este manual)
- Los esenciales mínimos para elaborar un programa y la evaluación.
- El control de la ejecución del plan.
- La evaluación del impacto de la capacitación.
- La selección de instructores para impartir las acciones de capacitación.
- Deben saber sobre el presupuesto para el aseguramiento material y financiero de la ejecución del plan.

Las actividades anteriores, de igual manera, tienen que ser de conocimiento de los instructores que colaboran en las acciones de capacitación. Es “el capacitar” al que “va a capacitar” para todos es importante el saber qué tengo que hacer, porqué y cómo.

La preparación en **un primer momento** debe estar dirigida hacia los siguientes temas:

Instructor:

- 1.-Legislación vigente relacionada con su labor y con la capacitación en general
- 2.-Elementos mínimos sobre diseño de los programas.
- 3.-Formas de organización de la enseñanza, profundizando en aquellas que vinculan al discente con el puesto de trabajo y la actividad práctica.
- 4.-Modelos varios para el control del proceso de capacitación: Control de asistencia, de evaluaciones, etc.
- 5.-Formas de evaluación de la enseñanza.
- 6.-Medios de enseñanza.

Registros y preparación de instructores:

Numerosas batallas de la capacitación se ganan en la medida que preparemos a todos los actores del proceso y tengamos cada vez más colaboradores en todos los niveles

FICHA DE INSTRUCTORES

ÁREA: _____ AÑO: _____

Nombres y Apellidos: _____

No. C. Identidad: _____ Telf. Partic. _____

Dirección Particular: _____

Correo Electrónico: _____

Nombre del Centro de Trabajo: _____

Dirección: _____ Telf. _____

Años de Experiencia: _____ Años de Experiencia como instructor: _____

Nivel de Escolaridad: _____ Especialidad: _____

Estos datos pueden resumirlos para el control general de los instructores de forma tal que de un golpe de vista pueda conocer el potencial con que cuenta por áreas

REGISTRO DE INSTRUCTORES DE LA INSTITUCION

CENTRO DE TRABAJO: _____ AÑO _____

No.	Apellidos	Nombres	Área	Años Exp como tutor	Nivel de Esc	Especialidad

Registros y preparación de Tutores:

Los mismos temas de los instructores, a los cuales debe añadirse:

- Análisis de la legislación relacionada con los adiestrados. (RM 9/07 MTSS)
- Modelos a trabajar por el tutor en especial el plan de adiestramiento. (Se sugirió un modelo a partir de lo indicado en la RM 9/07 del MTSS en el Manual Tomo I de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos, febrero 2008)
- Evaluación específica de los planes de adiestramiento.

La preparación metodológica persigue la finalidad de preparar a ambos actores (instructores y tutores) para su desempeño, por lo que debe hacerse de forma práctica, con ejemplificaciones y modelado de las acciones por parte del metodólogo o especialista y en forma de entrenamiento directo, aprovechando las experiencias existentes y generalizando ideas, formas de trabajo e iniciativas.

FICHA DE TUTORES DE LA INSTITUCION

ÁREA: _____ AÑO: _____

Nombres y Apellidos: _____

No. C. Identidad: _____ Telf. Partic. _____

Dirección Particular: _____

Correo Electrónico: _____ Telf. del área: _____

Años de Experiencia: _____ Años de Experiencia como tutor: _____

Nivel de Escolaridad: _____ Especialidad: _____

Trabajadores que adiestra:

REGISTRO DE TUTORES POR ÁREAS

CENTRO DE TRABAJO: _____ AÑO _____

No.	Apellidos	Nombres	Área	Años Exp como tutor	Nivel de Escolarid	Especialidad

FORMAS ORGANIZATIVAS DEL PROCESO CAPACITANTE

- 1 **Los modos de formación tales como:** adiestramiento, habilitación, perfeccionamiento o promoción, entrenamientos, cursos de postgrados, diplomados y maestrías, se conciben como la **vía o método** a utilizar mediante el cual se lleva a cabo la acción de capacitación y desarrollo de los trabajadores y **las formas organizativas del proceso capacitante** permiten lograr, de la manera más eficiente, los objetivos de los Planes de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos.

Hemos concebido **7 formas de organización para el proceso capacitante** en los escenarios laborales como verdaderas escuelas de capacitación a nivel de cada centro, estas son:

FORMAS PRINCIPALES ORGANIZATIVAS DEL PROCESO CAPACITANTE EN LAS UNIDADES DE SALUD PÚBLICA.

Principales tipos de clases:

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1- LA CLASE | 1.1 Conferencia |
| | 1.2 Seminario |
| | 1.3 Clase Práctica |
| | 1.4 Clase Encuentro |
| | 1.5 Clase Taller |
| 2- LA EDUCACIÓN EN EL TRABAJO | |
| 3- FORMACIÓN POR COMPETENCIAS | |
| 4- EL TRABAJO INDEPENDIENTE | |
| 5- LA CONSULTA A EXPERTOS | |
| 6- LA CAPACITACIÓN ELECTIVA | |
| 7- LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | |

A continuación comentaremos cada uno de los principales tipos de clases que se describen en el punto uno.

1.1 CONFERENCIA

Desarrollar por cualquiera de los métodos de enseñanza existentes, se recomienda los propios de la enseñanza problémica.

Los grupos pueden ser pequeños o numerosos hasta llenar una sala de teatro

1.2 FORMAS DE SEMINARIO

Diálogo
Ponencia
Discusión grupal
Mesa Redonda
Panel
Seminario problémico

Para las diferentes formas de seminario se recomienda que el grupo sea pequeño, nunca superior a 30 estudiantes.

1.3 CLASE PRÁCTICA

Propicia el desarrollo de habilidades y el trabajo independiente

Muy útil para todos los modos de formación descritos en el primer párrafo que son propios de la capacitación, desde un adiestramiento a un recién graduado hasta una habilitación para un desempeño específico, entre otras. La explicación y demostración por parte de un experto en la actividad es imprescindible para que el aprendiz repita y vuelva a repetir hasta hacer lo correcto, correctamente

El número de estudiantes varía desde uno hasta grupos de 15 o más

MODALIDADES DE LA CLASE PRÁCTICA

Práctica integral de la lengua inglesa

Prácticas de laboratorio de computación u otra tecnología

Prácticas **para el desempeño** en las categorías de las esferas de la economía, de la administración y fundamentalmente de servicio. Ya sean para el perfeccionamiento de la actividad que realiza el trabajador o habilitarlo para ocupar una plaza específica.

Por lo general, esta modalidad debe de concluir con una evaluación donde el cursista pueda demostrar el desarrollo de las habilidades adquiridas.

1.4 LA CLASE ENCUENTRO

Propia de los cursos por encuentros para trabajadores tanto en la modalidad de pre y post grados, igual concepción para cursos de capacitación. La frecuencia puede ser programada, un día a la semana, dos días por semana, existen otras variantes como una semana al mes, esto depende del diseño del curso de que se trate.

1.5 LA CLASE TALLER

Compleja, variada y multiforme con el propósito de lograr aprendizaje teórico y/o práctico de un tema o solución a un problema

Desarrollarse en una o más sesiones, como mínimo entre 2 a 4 horas cada sesión.

Muy útil para el debate y análisis de reglamentos, manuales y procedimientos. Es una forma motivante, activa y participativa para aprender lo que a todos cuesta trabajo o aburrido leer, por ejemplo un manual de procedimientos o un reglamento.

Participa uno o varios docentes

Deben crearse equipos pequeños donde cada uno puede trabajar un tema específico para llevarlo al colectivo y debatir lo aprendido, intercambiar criterios con el resto del auditorium, o cada equipo puede abordar un tema diferente para que el relator de cada equipo lo exponga dando lugar al intercambio con todos los integrantes del grupo.

2. EDUCACION EN EL TRABAJO

Forma fundamental de organización del proceso capacitante. Se organiza en rotaciones en el propio centro de trabajo o fuera de este, si fuera necesario, por ejemplo a los recién graduados en la etapa de adiestramiento y la preparación de la reserva de cuadro, entre otros.

Generalmente se lleva a cabo en el área donde pertenece el trabajador con la participación del tutor, instructor o el jefe inmediato. Es la forma organizativa más importante donde el trabajador recibe la influencia más efectiva sobre los valores, la ética, la disciplina, el intercambio de experiencias, la aplicación de las normas y procedimientos específicos para el desempeño, permite las transformaciones en los cambios de conductas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES CAPACITANTES DE LA EDUCACION EN EL TRABAJO

Aplicación de los Manuales, Normas y Procedimientos relacionados con la actividad que desempeña.

Aplicación de Reglamentos de la unidad y del área

Ejecución del plan de actividades derivadas de la identificación de necesidades

Intercambio de experiencias en el propio puesto de trabajo.

Actividades culturales y recreativas con vistas a la celebración de efemérides nacionales, locales o personales dentro del colectivo de trabajadores, logros relevantes de la institución o el departamento, entre otras.

Actividades administrativas en los servicios de salud para la reserva de cuadros.

3. FORMACIÓN POR COMPETENCIAS

Proceso de enseñanza-aprendizaje basado en las competencias laborales, que facilita la transmisión de conocimientos, valores y la generación de habilidades, acorde a las actividades del trabajo que se realiza, el cual desarrolla en el participante las capacidades para aplicarlos y movilizarlos, en diferentes contextos y en la solución de situaciones emergentes.

Muy usada cuando hay que diseñar un curso de habilitación para cubrir una necesidad en un puesto de trabajo o actividad laboral. Se debe de conocer a través de los trabajadores de experiencia en ese desempeño, “los expertos”, ¿qué debe conocer en teoría y en la práctica, ese futuro trabajador para cubrir la plaza? o lo que es lo mismo ¿cuáles son las competencias laborales necesarias para el desempeño? a partir de los criterios más coincidentes se realiza el diseño del programa.

4. TRABAJO INDEPENDIENTE. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Para el desarrollo de esta forma de organización de las actividades capacitantes se puede utilizar uno de los mismos trabajadores o recién graduados en adiestramientos que se están capacitando y que tienen habilidades para ser **colaborador del tutor o instructor** en atención a los otros trabajadores del departamento que requieran mayor preparación. Con estos trabajadores que están inmersos en un proceso de capacitación y despuntan con cualidades de “educadores” se les hace saber delante de su colectivo, a su jefe inmediato, al sindicato, se alcanza el compromiso individual y lo denominamos **colaborador** al cual le damos tareas independientes para que las desarrolle en beneficio de la capacitación de los recursos humanos.
- Participación en la solución de problemas de gestión administrativa (previa preparación y designación por los superiores)
- Autopreparación
- Participación en trabajos con vistas al Forum de Ciencia y Técnica y las Brigadas Técnicas Juveniles
- Revisión bibliográfica.

5. LA CONSULTA A EXPERTOS

Brindar ayuda metodológica y científico técnica.

Búsqueda de respuestas a problemas científico –técnicos de complejidad creciente.

Revisión y asesoría de trabajos que se discutirán en eventos, así como de material escrito que, por su aporte, se desee publicar en la unidad o fuera de esta.

Puede ser individual o colectiva

Para el intercambio sobre la metodología y/o los contenidos de programas docentes

6. LA CAPACITACIÓN ELECTIVA

Priorizada para los trabajadores idóneos. Pueden elegir cursos optativos de materias básicas como la computación y el inglés, entrenamientos específicos, cursos, diplomado, maestría, doctorado.

Cada trabajador debe participar al menos en 1 curso electivo en el año.

Los no idóneos por no poseer la calificación formal y ser este uno de los requisitos generales del principio de Idoneidad Demostrada, la prioridad es alcanzarla en correspondencias con las exigencias técnicas, productivas y de servicios. No quiere decir que si su tiempo se lo permite no pueda matricular otros cursos, pero la autorización de los factores será en primer lugar para lo que el necesita en tema de capacitación para alcanzar la calificación formal que hasta ese momento lo declara como no idóneo para la plaza que ocupa.

7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Medición sistemática del grado de eficacia y eficiencia con el que los trabajadores realizan sus actividades laborales durante un período de tiempo determinado y de su potencial desarrollo, y constituye la base para elaborar y ejecutar el plan individual de capacitación y desarrollo.

Comprende la evaluación de la idoneidad demostrada, las competencias laborales, los resultados alcanzados en el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos, su plan de capacitación y desarrollo individual y las recomendaciones derivadas de evaluaciones anteriores.

En esta forma organizativa, como otra actividad capacitante para trabajadores, y quizás estén pensando ¿Por qué dicen los autores de este manual que la evaluación de la competencia es una forma organizativa del proceso capacitante?, en primer lugar, cada jefe de departamento planifica los períodos de la evaluación, es decir, los cortes y la anual según se establecen en las Resoluciones 21 de 17 de abril del 2007 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la Resolución No. 250 del 27 de septiembre de 2006 del Ministerio de Salud Pública.

En segundo lugar, en el acto de la evaluación, el instructor designado tiene que hacer las correcciones en el momento que ocurra el error, enseñarlo a hacerlo bien, fundamentalmente si el trabajador, por el desconocimiento, está poniendo en riesgo la rotura de un equipo, el maltrato a un usuario, provocar un daño a otra persona, a una materia prima, a la propiedad social, a las normas de higiene, etc. Es la forma

organizativa más integral o generalizadora del proceso de capacitación que permite simultáneamente diagnosticar problemas capacitantes y dar soluciones en el momento a todo aquello que pueda ser rectificado o corregido. De lo contrario, insertar al trabajador en las diferentes modalidades de capacitación para resolver sus necesidades de aprendizaje. Siempre tiene un carácter educativo y correctivo de las brechas que hay que eliminar para que el trabajador avance hacia la formación integral durante su vida laboral, le posibilita promover a cargos de categoría superior y estar preparado para asumir los cambios que se producen en la organización.

Para poder llevar a cabo el proceso capacitante por las formas organizativas descritas en este tema, **(la clase, la educación en el trabajo, la formación por competencias, el trabajo independiente, la consulta a expertos, la capacitación electiva y la evaluación del desempeño)** es necesario contar con:

- 1) El capacitador de la unidad y su equipo de trabajo según la RM 17-08 del MINSAP
- 2) Dedicación de la dirección y el sindicato según lo establecido en materia de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
- 3) Tener capacitados a los jefes de departamentos o áreas como máximos responsables de la capacitación individual de sus trabajadores.
- 4) Selección, presentación y preparación de los tutores en las diferentes áreas. Comprometerlos con la capacitación y establecer el sistema de reconocimiento con la dirección y el sindicato.
- 5) Disponer, identificar otros expertos. Digamos trabajadores de experiencia en la actividad, con buenos resultados y prestigio en la institución o en el territorio. Comprometerlos con la capacitación y establecer el sistema de reconocimiento con la dirección y el sindicato.
- 6) Selección, presentación y preparación de los instructores, los cuales pueden ser de la propia unidad o de otro centro y en ambos casos se les retribuye su trabajo según los pagos establecido en la RM 29-06 del MTSS.

La evaluación del desempeño y las implicaciones para el capacitador Comentarios a las indicaciones metodológicas para la evaluación del desempeño de los trabajadores asistenciales del SNS del proyecto elaborado el 18 de enero de 2008

Concepto de evaluación que se maneja en el documento:

...medición sistemática del **grado de eficacia y eficiencia** con el que los trabajadores realizan sus actividades laborales durante un período de tiempo determinado y de su **potencial desarrollo**, Caracteriza al personal evaluado definiendo sus **fortalezas, debilidades, posibilidades y capacidades**.

Según este concepto se refiere a la eficacia o impacto de las actividades del evaluado como a su rendimiento considerando los gastos de recursos generales y el tiempo utilizado en la consecución de las tareas. Es vital que el capacitador reflexione sobre este particular, sobre la importancia de apropiarse de los conceptos de eficiencia y eficacia de sus particularidades, pues las acciones posteriores de capacitación cuando son necesarias deben contener estos conceptos aplicados al diseño de programas y actividades: **El proceso de capacitación perseguirá en cualquier contexto en preparar al trabajador con la finalidad de que aumente su eficacia y eficiencia**, no manejar esta peculiaridad nos haría desviarnos de la verdadera intención y entonces seríamos nosotros los no productivos

Así mismo, la caracterización que debe generar el proceso evaluativo que comentamos tiene una dimensión fundamental para el diseño de las acciones capacitantes, y es la referida al potencial de desarrollo del evaluado que nos permitirá a los docentes no sólo particularizar el proceso y concretarlo si no explotar las posibilidades reales de cada trabajador con la finalidad de potenciar el desarrollo de su desempeño en función de los objetivos de la entidad.

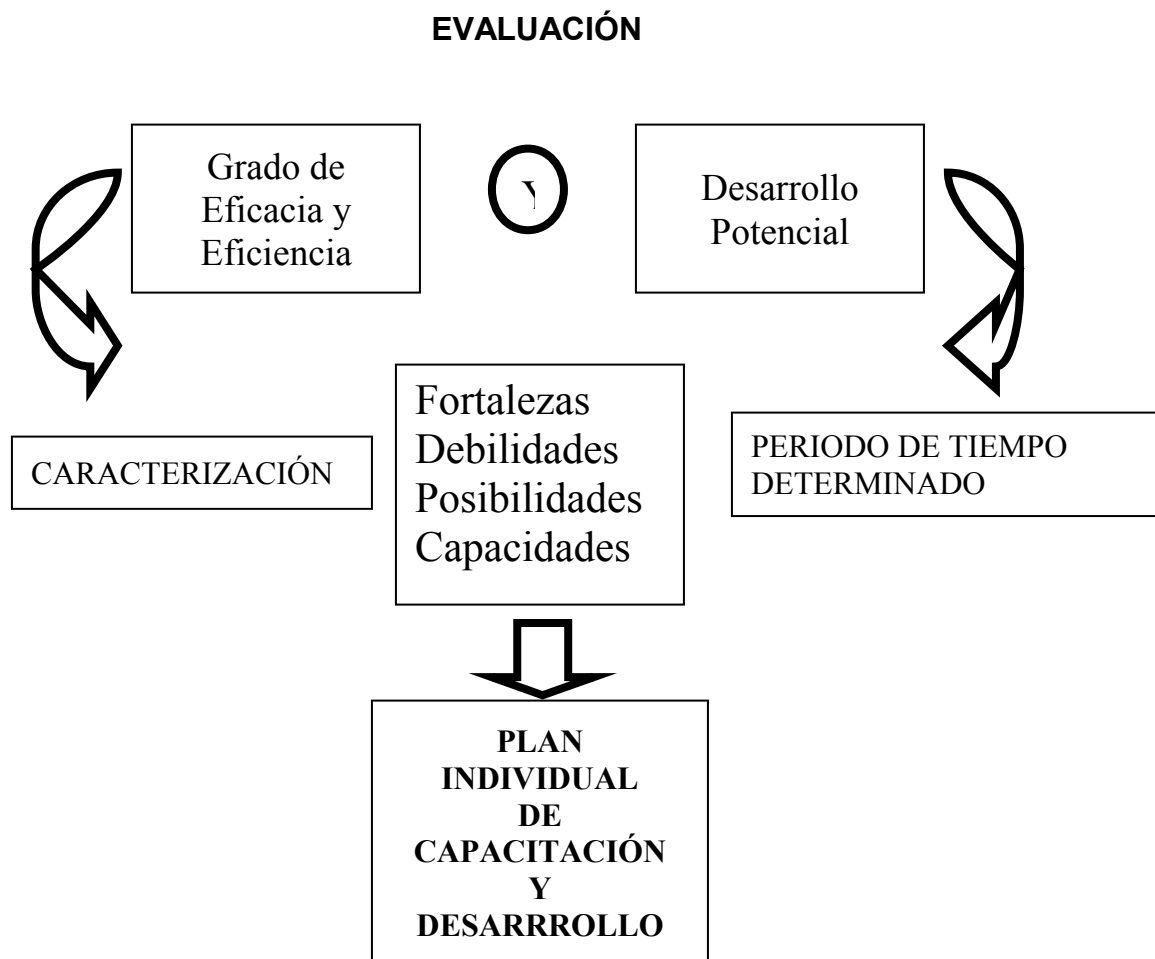
La evaluación de este potencial requiere de valoraciones muy cuidadosas y de carácter concreto y de buenas argumentaciones para un diagnóstico acertado y alejado de la subjetividad. Todo esto derivará en una caracterización básica que defina las fortalezas o no y las posibilidades del trabajador en futuros desempeños.

La especificidad de los momentos de evaluación en el tiempo se refiere a nuestro modo de ver a dos intervalos de tiempo fundamentales el año y el mes según se anclara en el documento y garantiza la sistematicidad. **Las evaluaciones de carácter sistemático**

pueden perder valor si no influenciamos para destacar su importancia y el papel educativo que cumplen

Entre otros objetivos la evaluación persigue establecer las bases del plan de capacitación y desarrollo de cada uno de los trabajadores y esta intención coloca al capacitador directamente como uno de los actores de los procesos evaluativos: como metodólogo principal a su nivel.

Veámoslo en un esquema



El proceso evaluativo debe ser propio y ajustado a la situación de la institución definir estrategias, técnicas e instrumentos de modo que los procesos evaluativos sean homogéneos, validos, confiables, imparciales y basados en el comportamiento del sujeto. Estos rasgos obligan a crear equipos de trabajo con la participación de compañeros con experiencia en la docencia y en la evaluación en particular.

Pero un análisis más cuidadoso nos enfrenta a otros argumentos que avalan la necesidad de la participación del capacitador como metodólogo, a saber:

1.-El proceso es considerado como un diálogo permanente entre jefes y subordinados, donde debe predominar el asesoramiento, la conducción y el reforzamiento en función de las competencias necesarias.

2.-Se utilizan para la evaluación un grupo de métodos que al menos en las primeras etapas de aplicación deben ser aprendidos para su selección y aplicación correctas, por ejemplo método de incidentes críticos, escalas, ensayos, entre otros

En esta dirección el capacitador y otros actores con preparación docente son muy útiles para promover ambientes adecuados y prepararse y preparar para un buen desempeño durante todo el proceso evaluativo

EVALUACIÓN DEL IMPACTO Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

¿Cuáles son las direcciones fundamentales en relación con la evaluación del impacto y la eficacia de la capacitación?

En relación con la evaluación del impacto y la eficacia de la capacitación la organización se orienta en cuatro direcciones fundamentales, que son las siguientes:

1. **Evaluación de la reacción:** se realiza al término de cada acción de capacitación y tiene como objetivo evaluar si la acción fue bien recibida, el criterio que tienen los participantes sobre las actividades del programa, los métodos empleados, la participación, los recursos, la comprensión, la aplicabilidad, entre otras variables que crea oportuna evaluar.
2. **Evaluación del aprendizaje:** se realiza para conocer el grado de aprendizaje logrado por los participantes a partir de constatar en qué medida se han cumplido con los objetivos del aprendizaje propuesto, se efectúa a los estudiantes en períodos intermedios y al finalizar la acción.
3. **Evaluación de la transferencia:** se realiza para evaluar cómo los participantes en las acciones de capacitación ponen en práctica y aplican lo aprendido. Para esto es necesario dejar transcurrir un período de tiempo después de concluida la acción de capacitación.

4. **Evaluación del impacto:** se realiza para evaluar los beneficios reales que aporta a la organización las acciones de capacitación impartidas.

La evaluación de la reacción y la evaluación del aprendizaje se realizan a medida que se va desarrollando el proceso y como toda evaluación permite hacer las correcciones en aquellos aspectos débiles del proceso para perfeccionar lo que estamos haciendo y cómo lo estamos desarrollando. El método que se va a emplear para obtener la información puede ser variada. Para el primer caso, una simple conversación o entrevista con el trabajador o grupo que está recibiendo la acción capacitante dice mucho, igualmente con el tutor o instructor que la está ejecutando, tenemos que acudir a métodos ágiles, fáciles pero sistemáticos y con persistencia en el control de cada actividad. Para el segundo caso es probable exámenes escritos, orales y prácticos.

Para la **evaluación de la transferencia** es muy importante esperar al menos un trimestre y aplicar el método anterior al capacitado y a su jefe inmediato. Para la **evaluación del impacto** el centro y los niveles superiores municipales y provinciales, realizarán, al menos una vez al año, **activos de capacitación** y el nivel nacional cada dos años donde se puedan mostrar los resultados de todo lo que se ha creado en los centros para lograr el impacto de la capacitación, traducido en los beneficios reales que aporta a la organización.

METODOLOGÍA PARA DISEÑOS DE PROGRAMAS PARA LAS ACTIVIDADES CAPACITANTES

En las Instituciones de Salud con el desarrollo y necesidad de capacitar a todos los trabajadores de las diferentes categorías ocupacionales, es necesario mantener la actualización sobre los documentos normativos para la enseñanza en la habilitación, adiestramientos, entrenamientos, perfeccionamiento y cursos de postgrados.

¿CÚALES SON LOS ELEMENTOS DE DISEÑO Y PRACTICA DEL CURRÍCULUM?

El diseño curricular comprende tres aspectos: la elaboración del perfil profesional, del plan de estudios y de los programas docentes.

El perfil profesional

Generalmente se expresa en un documento en forma de objetivos terminales que se propone alcanzar un nivel de enseñanza dado para:

Servir de base para la elaboración de calificadores de cargo.

Ofrecer a instituciones empleadoras información sobre posible utilización del profesional.

En el área de capacitación se diseñan perfiles profesionales para la formación de habilitados y se definen las actividades que deben realizar en su desempeño laboral como se realizó cuando fue necesario formar los operarios y técnicos auxiliares de Vigilancia y Lucha Antivectorial, Asistentes de Enfermería entre otras habilitaciones aprobadas por nuestro Ministerio, estas son actividades capacitantes con una duración menor de 1 año

Cada trabajador se desempeña por el calificador de cargo y este debe ser utilizado para la evaluación de desempeño y diagnosticar si existen necesidades capacitantes, de ser así se elabora de conjunto con el trabajador su plan de capacitación.

ANTE LA NECESIDAD DE ELABORAR UN PLAN DE ESTUDIO PARA UNA HABILITACIÓN DETERMINADA EN SALUD PÚBLICA, LO PRIMERO ES CONOCER O DEFINIR CUAL ES EL CALIFICADOR DE CARGO DE LA PLAZA QUE OCUPARA.

¿PARA LA CAPACITACIÓN QUE FUNCIONES CUMPLE EL CALIFICADOR DEL CARGO?:

Actúa como punto de partida en la elaboración del plan de estudio y programas docentes y como contexto de referencia en el proceso docente, además, es la guía evaluativa de la calidad de los resultados del aprendizaje y conducta del graduado.

La determinación de los objetivos finales para el calificador del cargo debe regirse por el principio de la vinculación de la enseñanza con la vida, como manifestación de las condiciones socio-históricas del trabajador en la institución donde se forma y se desempeña laboralmente.

¿QUÉ ES UN PLAN DE ESTUDIOS?

El plan de estudios es el documento donde se expresa la filosofía, finalidades y concepciones psicopedagógicas a través de la selección y ordenamiento de todos los aspectos del estudio de un nivel de enseñanza determinado, como por ejemplo, un habilitado, técnico básico, técnico medio, universitario, cursos postgrados, diplomados, maestrías, doctorados.

Abarca el campo de dominio teórico, la práctica social de la profesión y los tipos de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que debe poseer el egresado. Es el instrumento mediante el cual una institución educativa define el tipo de organización, régimen de estudios y acciones que los alumnos deben realizar para lograr un determinado nivel de dominio en su formación

La elaboración del plan de estudios comprende tres tareas fundamentales: la selección de los contenidos, la estructuración de los contenidos y la determinación de la estructura organizativa del plan de estudio.

La selección de los contenidos es una tarea común a todos los modelos curriculares, independientemente de su carácter abierto o cerrado. Supone la elección previa de un criterio para elegir los contenidos que formarán parte del plan de estudios.

La estructuración de los contenidos consiste en el ordenamiento de los contenidos seleccionados con un fundamento didáctico y mediante variantes organizativas determinadas. Depende de las decisiones que se adopten en relación con el grado de apertura y flexibilidad del currículum.

La determinación de la estructura organizativa del plan de estudios implica la búsqueda de las formas y los momentos en que han de realizarse las anteriores agrupaciones de contenido, así como el tiempo que se asigna a cada una.

¿QUÉ ELEMENTOS COMPONEN UN PLAN DE ESTUDIO EN ACTIVIDADES CAPACITANTE?

Agrupar los contenidos por módulos, asignaturas o temas

Determinar el modo de formación: habilitación, cursos, diplomados, maestrías, otros

Seleccionar la forma organizativa del proceso capacitante

Realizar la estructura de la organización y si es necesario secuencia de los contenidos a impartir por módulos, asignaturas o temas.

Determinar el tiempo asignado total del proceso capacitante y la distribución según como fueron agrupados los contenidos.

Los momentos actuales requieren de ser flexibles y realizar planificaciones realistas de acuerdo a las necesidades individuales y particularidades cualitativas de los recién egresados y otros de los trabajadores por ser la capacitación una necesidad para el desarrollo y crecimiento de las instituciones y por tanto de la sociedad.

PROGRAMAS DE ACTIVIDADES CAPACITANTES:

Lo primero es recordar que los programas contienen un conjunto de acciones planificadas encaminadas al cumplimiento de una meta u objetivo en función de transformar los Recursos Humanos en Salud Pública, como fórmula necesaria para la calidad de atención, elevar la satisfacción de la población y llegar a la excelencia en las instituciones de Salud.

¿QUÉ DEBEMOS TENER EN CUENTA PARA ELABORAR UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES CAPACITANTES? PARA ELLO TENEMOS QUE PREGUNTARNOS:

¿PARA QUÉ ENSEÑAR?

Para dar solución a las necesidades capacitantes diagnosticadas en cada trabajador.

Todo programa de capacitación para cursos, que no requieren de la acreditación por la Educación Superior, será aprobado por el capacitador del nivel que lo elabora.

¿QUÉ ENSEÑAR?

A partir de los objetivos, estos determinan la selección de los contenidos de la enseñanza y conjuntamente con el modelo del proceso de asimilación, la selección de métodos y formas de enseñanza.

La elaboración del perfil y el calificador de cargo constituyen el origen de la confección del plan de estudio y programas, consecuentemente de toda la planificación del proceso educativo.

¿CUÁLES SON LAS HERRAMIENTAS PARA ENSEÑAR?

Planificando **los métodos, los medios** de enseñanza y **los objetivos** que le den salida al cumplimiento de **los programas** de las actividades capacitantes, elaborados para dar solución a las necesidades de aprendizaje del o los trabajadores para quienes está dirigido, con la flexibilidad suficiente de realizar los cambios que fueran necesarios en el desarrollo de la actividad.

¿QUÉ SE CONSIDERA UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES CAPACITANTES?

Se considera programa de actividades capacitantes al documento que recoge los contenidos por temáticas en horas según objetivos con las orientaciones necesarias referidas al modo de formación, a quien va dirigido y la forma en que debe de evaluarse y todo queda reflejado en la planificación, organización, ejecución y control de la actividad docente.

EN LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CAPACITANTE. El programa se realiza según las necesidades capacitantes diagnosticadas, se determinan los objetivos y contenidos ya sea en módulos, asignaturas o temas, los días y horarios en que se desarrollará la actividad teniendo en cuenta las posibilidades reales del o los trabajadores que participarán, además, el escenario docente que necesitaremos según la matrícula prevista, el modo de formación, organización del proceso capacitante y los medios de enseñanza a utilizar.

EN LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD CAPACITANTE. Es necesario tener en cuenta como se organizó el programa, constatar el escenario docente que necesitamos según el tipo de actividad que puede ser un curso, una habilitación, un adiestramiento en el propio puesto de trabajo u otro, verificar si tiene las condiciones necesarias para garantizar la docencia con calidad, además si se cuenta con los medios de enseñanza programados que pueden ser pizarra con tizas y borrador, retro proyector, computadora, Datashow, equipos específicos para la enseñanza técnica, modelos, documentos tales como, folletos, reglamentos, manuales, guías de supervisión entre otros ejemplos, que siempre deben de tenerse en cuenta desde la planificación, es por eso que cuando se organiza la actividad se verifica y si no tenemos lo programado, a pesar de las gestiones realizadas, hay que sugerir utilizar otras variantes que se le puedan ofrecer al instructor.

EN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD CAPACITANTE. En esta etapa es cuando se está realizando la actividad capacitante que fue planificada y organizada según el programa docente, en ella se comprobará el cumplimiento de los contenidos, que den respuesta a los objetivos propuestos, efectividad de la enseñanza y la educación y se realiza el control con la visita a los propios escenarios docentes, sea en aulas, puestos de trabajos, comunidad, u otros seleccionados por el instructor.

EN LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD CAPACITANTE. Nos permite comprobar las transformaciones del aprendizaje y conducta de los trabajadores en cualquier momento del proceso capacitante, fundamentalmente posterior al mismo a través de una **Evaluación de la transferencia** o **Evaluación del impacto** explicadas en este manual.

¿PORQUÉ ES IMPORTANTE LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DOCENTES?

Independientemente de la unidad organizativa que se adopte (módulo, asignatura, disciplina), se requiere la programación preliminar de los contenidos y las actividades a realizar para dar respuesta a los objetivos propuestos.

EL DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LOS PROBLEMAS CAPACITANTES QUE EXISTEN EN LOS TRABAJADORES DE LAS INSTITUCIONES NOS APORTA EL ESTADO ACTUAL DE LA FORMACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL DESEMPEÑO LABORAL Y ESTO EXIGIRÁ LA REALIZACIÓN DE ACCIONES PRIORITARIAS COMO SON:

Desarrollar en la institución la capacitación a todo el personal que en ella labora con el objetivo de lograr que, con los recursos propios que el centro tiene y moviliza, pueda garantizar su desarrollo permanente.

Contribuir al desarrollo personal del recién graduado a través de las condiciones institucionales, y en particular del plan de adiestramiento que contribuya al despliegue de las potencialidades de la personalidad de cada uno en las distintas esferas con el fin de coadyuvar a su desarrollo multilateral.

Crear una cultura institucional que permita la participación de todos los trabajadores en las direcciones principales que favorecen el logro de la excelencia en los servicios y atención que se brinda a la población.

Desarrollar en los trabajadores el espíritu de innovación tecnológica e investigación científica de modo que se propicie el desarrollo autónomo de la institución.

Crear colectivos de capacitadores de excelencia que constituyan ejemplos de innovaciones, transferencia de conocimientos y procesos al resto de las instituciones, provincias y en lo fundamental al Sistema de Salud para contribuir en hacer llegar la capacitación a todos y cada uno de los trabajadores de acuerdo a los cargos que desempeñan.

¿CÚALES SON LOS CONTENIDO MÍNIMO DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN?

NOMBRE DEL CENTRO DONDE SE ESCRIBE EL PROGRAMA. Es necesario escribir los datos de la institución, municipio, provincia y hasta país, para garantizar la identidad del mismo y si se generaliza en las demás instituciones o provincias se pueda identificar.

ELABORADO POR: poner nombres y apellidos del instructor o experto que lo escribe y otros datos que considere necesario.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD CAPACITANTE, especificar si es: curso de..., taller sobre..., entrenamiento de... u otro) y así además queda reflejado el modo de formación.

DIRIGIDO A: especificar a que trabajadores señalando la categoría categorías o cargos.

TIEMPO DE DURACIÓN, se especifica el tiempo de duración, las horas, semanas, meses, además si se realizará a tiempo completo o por encuentros en cualquier variante, señalar los días y el horario, es posible que al repetir la misma actividad, ese mismo programa sea modificado en algunos de sus aspectos y se le realizará las rectificaciones correspondientes.

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD CAPACITANTE, el objetivo determina la meta que se quiere alcanzar por los cursistas al terminar el programa, las transformaciones que se deben dar tanto en su conducta como en sus habilidades para el desempeño laboral.

Deben ser redactados iniciando con un verbo en infinitivo que indica la acción y posteriormente se describe lo que se espera que el trabajador al terminar la actividad capacitante haya logrado,

MÓDULOS, ASIGNATURAS O TEMAS, se dice en forma general de qué trata la actividad y posteriormente se desglosan por contenidos y se debe señalar que tiempo en horas se le dedica a cada tema.

EVALUACIÓN: señalar como evaluará la actividad, puede ser escrita, práctica, sistemática durante el desarrollo de la actividad capacitante, lo importante es medir el logro de los objetivos propuestos y transformaciones conductuales del trabajador.

BIBLIOGRAFÍA: Documentos que utilizan los alumnos para profundizar los conocimientos y el instructor para la preparación de sus clases con una adecuada actualización.

EJEMPLO DE UN PROGRAMA QUE CONTIENE LAS PARTES EXPLICADAS

ANTERIORMENTE:

Nombre del Centro: Hospital Logística. Municipio La Altura. Provincia: Tal. Cuba

Elaborado por: Instructor Víctor Mesa

Nombre de la actividad capacitante: Curso de Primeros Auxilios

Dirigido a: Camilleros

Tiempo en horas: 50

Objetivo

Aplicar los conocimientos teóricos prácticos para realizar los traslados de los pacientes con ética y respetando sus condiciones físicas.

Plan temático

	Temas	Teóricas	Prácticas	Total
1	Primeros Auxilios	8	6	14
2	Higiene	8	-	8
3	Ética médica y comunicación	4	-	4
4	Introducción al puesto de trabajo	2	-	2
5	Reglamento y operaciones para el cargo	2	4	6
6	Procedimiento para la limpieza	2	2	4
7	Práctica de camilleros	-	12	12
	TOTAL	26	24	50

Contenidos

Tema 1: Primeros auxilios.

Principios generales.

Definición.

Importancia.

Reconocimiento al herido o traumatizado.

Consejos prácticos y problemas especiales.

Conducta a seguir ante los diferentes traumatismos.

Métodos de respiración artificial y reanimación cardiaca.
Vendajes.

Tema 2: Higiene

Control Higiénico del agua. Importancia.
Enfermedades de transmisión hídrica. Usos. Muestras.
Control de las excretas. Concepto. Importancia.
Sistemas de disposición final de excretas.
Control de basura. Almacenamiento, transporte y disposición final.
Control de Vectores. Importancia sanitaria y clasificación. Medidas de Control.
Control de los Alimentos. Normas higiénicas de los manipuladores.
Requisitos de la manipulación.

Tema 3: Ética Médica y Comunicación

Introducción a la Ética Médica Socialista. Principios.
Relaciones con los demás trabajadores.
Comisiones de Ética Médica.
Comunicación.

Tema 4: Introducción al puesto de trabajo.

Movimiento interno de pacientes
Traslado de pacientes
Manipulación y acomodo de pacientes sin acompañantes.
Manipulación y acomodo de pacientes con acompañantes.

Tema 5: Reglamento y operaciones para el cargo.

Relaciones con los demás compañeros de trabajo y demás departamentos.
Reglamento y operaciones del cargo
Reglamento

Tema 6: Procedimiento para la limpieza.

Limpieza de camillas.
Limpieza de sillones de ruedas.

Tema 7: Práctica

Práctica de diferentes traslado de pacientes así como limpieza de camillas y sillones de rueda.

Sistema de evaluación

La evaluación se realizará sistemáticamente en cada clase, con preguntas orales que den solución a problemas específicos de la asignatura, haciendo énfasis en las prácticas.

Bibliografía

1. Calificador de cargo
2. Folleto de Ética Médica. MINSAP.1997
3. Folleto Primeros Auxilios. Cruz Roja .Cuba. 2001

ACREDITACIÓN: PROGRAMAS DE POST GRADO Y ESCUELAS DE CAPACITACIÓN

ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE POST GRADO

Aspectos fundamentales que debe contener el expediente del curso de post grado para su acreditación.

El Curso es la actividad docente que posibilita la superación básica profesional y da respuesta a las necesidades de complementar y actualizar los conocimientos especializados de los profesionales.

Comprende la organización de un conjunto de contenidos temáticos, que abordan resultados relevantes de investigaciones o aspectos trascendentes de actualización científico – técnica.

El número de participantes por profesor no debe exceder la relación de treinta a uno.

El expediente docente de **un curso** debe contener:

- a. Aval del Consejo Científico correspondiente.
 - 1 Carta de aprobación sobre los contenidos a impartirse y los profesores que impartirán estos en el tiempo preestablecido o propuestos.
 - 2 Documento que deberá estar firmado y acuñado por la entidad que lo aprueba.
- b. Modelo de propuesta de actividad de superación profesional.
 - 2 Curso
 - 3 Taller
 - 4 Curso – Taller
 - 5 Entrenamiento
 - 6 Diplomado
- c. Programa docente:
 - Breve fundamentación.

Se explicarán los motivos de la propuesta de la actividad a desarrollarse destacándose la importancia y significación del mismo.
 - Objetivo particular de la actividad que se va a realizar

De acuerdo con el nivel de generalidad o sistematización, los objetivos de enseñanza se clasifican en **generales, particulares y específicos**, y ello determina el volumen del contenido, los documentos que se utilizan y la evaluación que se realiza.

Los **objetivos generales** determinan los contenidos según el modelo de especialista, disciplina y asignatura que se establecen en los documentos del plan de estudios, el programa de disciplina y el programa analítico de asignatura, en los que se precisa el tiempo total de horas disponibles y el tipo de evaluación: tesis de especialista, examen estatal, trabajo de curso y examen final.

Los **objetivos particulares** determinan los contenidos al nivel de temas que se presentan en el documento del programa analítico de la asignatura como plan temático, en el cual se precisan las formas de enseñanza, las horas lectivas y la evaluación parcial.

Los **objetivos específicos** determinan los contenidos al nivel de clases que aparecen en el documento del plan de clases, donde se precisan los métodos y medios de enseñanza y la frecuencia de evaluación.

Son importantes las habilidades de **comparar, identificar, clasificar, definir, describir, explicar, interpretar y predecir**; cada una de las cuales implica un sistema de operaciones o acciones mentales, entre las que se destaca la de precisar los rasgos generales y esenciales de los objetos y fenómenos que se estudian, así como los rasgos necesarios y suficientes de los mismos.

- Temas y contenidos fundamentales.

Se expondrán aquí cada uno de los temas a tratar y los contenidos correspondientes a cada tema.

Se debe de exponer en cada tema a tratar el objetivo específico correspondiente.

- Estrategia docente con el número de horas en cada modalidad.

- Conferencia,
- Clase práctica,
- Seminario,
- Debate
- Cine-debate, etc.

- Medios de enseñanza que sean indispensables por las características de la actividad. Se hará una descripción general de la propuesta o sugerencia de los medios necesarios a utilizar, así como de algún material bibliográfico o docente necesario durante el desarrollo de la actividad.

- Sistema de evaluación que incluye evaluación formativa y final.

Evaluación Formativa: Se desarrollará durante toda la actividad mediante preguntas de control, ejercicios, problemas, trabajo en grupo, revisiones bibliográficas entre otros.

Evaluación Final: es obligatoria, puede ser oral o escrita, debe tener una Calificación (cualitativa o cuantitativa) según considere el docente.

d. Organización y calendario de las actividades.

- Fecha de inicio y fin de la actividad
- Sede de la actividad
- A quién va dirigida la actividad
- Colectivo de profesores, profesor principal y auxiliar
- Coordinador de la actividad (no es obligatorio)
- Minicurrículum vitae de cada uno de ellos

e. Bibliografía actualizada a utilizar y dónde se encuentra localizada.

El expediente de la actividad deberá ser entregado en un período de hasta 60 días antes de la realización del mismo para que sea acreditado por la Facultad de Ciencias Médicas que corresponda.

DISEÑO DE PROGRAMAS DE CURSOS DE POSTGRADO

PROGRAMA DE:

Año:

Semestre:

Asignatura:

Duración: HORAS

Frecuencia: HORAS SEMANALES

Autores, Título y Cargo

Fundamentación de la asignatura

- 1 Breve reseña histórica
- 2 Necesidad de la asignatura

Presentación del programa

- 1 Objetivo general

- 2 Breve explicación de cada temática
- 3 Otros contenidos que se puedan integrar

Objetivos generales educativos

Objetivos generales instructivos

Plan Temático (Relación de Temas)

1 Fondo de tiempo por temas y formas de organización de la enseñanza

	Formas de organización							
	Conf.	Panel	CTP	CP	Semin.	TI	Eval.	Total

Leyenda

- 1 Conf. --- Conferencia CTP ---- Clase Teórico Práctica
- 2 CP ----- Clase Práctica Semin -- Seminario
- 3 TI ----- Trabajo Individual

Programa Analítico (Objetivos y contenidos de cada tema)

Orientaciones Metodológicas

- 2 Escenarios de Formación
- 3 Métodos de enseñanza (Utilizar principalmente métodos activos y de solución de problemas)

Principales medios de enseñanza

Literatura Docente: Básica, Auxiliar y Consulta

ACREDITACIÓN DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN

El sistema de formación en toda estructura docente, que forma recursos humanos para el sistema nacional de salud, es acorde los sistemas normativos que rige todos los niveles de formación del país, salvando las distancias, e incluso internacionalmente están contenidos. Por tanto lo integran dos elementos fundamentales: lugares de formación o superación continua de los recursos humanos y el diseño de una estrategia docente acorde a la misión del centro, tendiente a la búsqueda constante de la capacitación de los trabajadores del sistema como elemento fundamental para alcanzar la excelencia de las instituciones de salud. Según lo dispuesto en la resolución 17 de enero del 2008 del Ministro de Salud Pública que indica la revitalización del área de capacitación para todas las instituciones del sistema sanitario, dispone además se instrumenten todas las regulaciones complementarias para poder articular lo dispuesto.

En concordancia a lo anterior, se prevé la reapertura o apertura de las Escuelas de Capacitación en las direcciones provinciales de salud de todo el territorio nacional. Para ello será indispensable articular el proceso de acreditación docente de estos centros.

Este proceso de apertura de las escuelas de capacitación, como todo lo que conlleva trabajar en la formación y o perfeccionamiento de recursos humanos dará cumplimiento a una serie de requisitos mínimos indispensables de la institución destinada a este fin, la que será suficiente de demostrar con testimonio documental fehaciente que es capaz de desempeñar la actividad para la cual fue creada, probando ante la comisión nacional creada a este fin, su suficiencia.

Sobre el proceso de Acreditación Docente de las Escuelas de capacitación:

La acreditación institucional considera las condiciones institucionales como un todo. Esto incluye recursos para el aprendizaje, servicios de apoyo para el desarrollo de los procesos docente a educandos, capacidad de gestión, efectividad administrativa y financiera y su proyecto educativo.

Resulta definitorio la comprobación de las condiciones humanas y materiales para la formación o superación de los recursos humanos del sistema de salud.

La acreditación no establece se cumplan con todos los estándares establecidos, tampoco implica la comparación con otras instituciones de igual tipo, basta con que los estándares globales sean cumplimentados, y exista una estrategia institucional para ir superando los requisitos que no se alcancen al momento de la visita, estableciendo un margen de tiempo para ir superando su calidad institucional.

La condición de “**Institución Acreditada**” no es un estatus permanente, se alcanza cuando se verifica que ésta tiene los objetivos educativos apropiados y los recursos humanos y materiales para lograr los objetivos trazados para un periodo razonable, al termino del cual se reevalúa, momento en el cual puede mantener su condición o perderla si no mantiene los requisitos que le permitieron con anterioridad alcanzar la condición.

Considerando este proceso basado en criterios eminentemente cualitativos.

La acreditación se efectúa mediante un proceso ordenado, y establece una serie de pasos secuenciales para alcanzarla.

PARA ELLO DEBEN TENERSE EN CUENTA LOS REQUISITOS GENERALES SIGUIENTES:

- 1 Poseer una estructura docente compuesta por: un Director, un Subdirector Docente, un Secretario Docente.
- 2 Contar con un colectivo de instructores y profesores, estos deben poseer experiencia en la actividad como docentes o estar categorizados por Res.67/2005 o Res. 128/2006.
- 3 Tendiendo en cuenta la municipalización de la enseñanza, consideramos que las escuelas de capacitación pueden tener un alto nivel de funcionabilidad utilizando las aulas y medios de enseñanza disponibles en las entidades de salud cuando el proceso se desarrolla fuera del puesto de trabajo o la modalidad diseñada así lo requiera.
- 4 Poseer programas de los cursos a impartir así como los horarios docentes según plan de capacitación establecido.
- 5 Disponer de los reglamentos, manuales de normas y procedimientos para las esferas de servicio, la administración y la economía así como las regulaciones emitidas por los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y del Ministerio de Salud Pública en materia de capacitación y desarrollo de los recursos humanos
- 6 Existencia de los registros de matrícula y graduados

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- 1 La auto evaluación de la institución. Cuando estén las condiciones creadas en el territorio se auto acredita. La provincia debe crear una comisión de acreditación, compuesta por personal docente metodológico y especialistas de la vice dirección de economía
- 2 Solicitud de acreditación por la comisión nacional. Se solicita la Acreditación a la Comisión Nacional adjuntando el resultado de la auto acreditación del territorio.
- 3 Carta con visto bueno del Director Provincial o Vicedirector del Área Económica que certifique que la institución cuenta con los requisitos establecidos.

Después de ser analizada la solicitud por la Comisión Nacional, se procede a visitar el área prevista para la escuela de capacitación, previa coordinación con el territorio con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos generales establecidos para la Acreditación.

Una vez acreditado, la Comisión Nacional del Ministerio de Salud solicitará la categorización al MTSS previa presentación del expediente.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

En el tomo I del Manual de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos, febrero del 2008, abordamos el capítulo de los controles y funciones del capacitador, según la RM 17/08 MINSAP en su Resuelvo Quinto. En este iremos repasando cada una de ellas (los incisos con letras minúsculas) y recomendaremos en las líneas subrayadas algunas actividades que de seguro les facilitará el cumplimiento de las funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y ejecutar el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación de los trabajadores en correspondencia con los puestos de trabajo que desempeñan, los objetivos y las proyecciones de desarrollo de la entidad.

(En uno de los anexos del tomo I le aportamos un documento para la determinación de necesidades de cada trabajador, a través de su jefe inmediato, cuyo contenido fue extraído de lo indicado en la Resolución Ministerial 29/06 del MTSS)

- b) Elaborar, evaluar trimestral el cumplimiento del plan anual de capacitación y desarrollo de los recursos humanos para dar respuesta a las necesidades identificadas con discusión previa por los trabajadores y la organización sindical.

(Indicación de la Resolución Ministerial 17/08 del MINSAP y de la 29/06 del MTSS, el capacitador informará sobre el mismo en el consejo económico y el vice director en el consejo de dirección, puede invitar para ese punto al capacitador cada vez que corresponda)

- c) Organizar y coordinar las acciones de capacitación necesarias para resolver las necesidades de capacitación de los trabajadores que hayan sido identificadas.

Existen condicionantes pertenecientes a la organización y coordinación que son imprescindibles para poner en marcha cualquier modo de capacitación a partir del diagnóstico o necesidades de capacitación identificadas:

- 1) Tener el instructor que puede ser de la unidad o no.
- 2) Tener el programa con los contenidos teóricos, prácticos y total de horas
- 3) Disponer de escenario docente ya sea aula, laboratorio, puesto de trabajo específico, según de la modalidad o forma de que se trate para el proceso capacitante, puede ser dentro de la unidad o en fuera de la misma.
- 4) Conciliar los horarios para la actividad capacitante con el trabajador, el jefe del trabajador y el sindicato.

Garantizadas esas cuatro condicionantes, existen otras tareas organizativas colaterales de gran importancia para el control del proceso:

- 1) Registrar en un libro de matrícula original o creado por el capacitador, a todo trabajador que reciba una actividad capacitante en cualquiera de sus modalidades e independiente del tiempo de duración. En la propia fila donde se asiente reflejar la fecha de culminación de la actividad y si no la terminó poner el motivo.
 - 2) Entregarle al instructor el programa, el horario, las orientaciones generales y orientarle que controle la asistencia de cada encuentro.
 - 3) Entregar al trabajador el día que culmina el curso, entrenamiento, adiestramiento, habilitación, o cualquier otra modalidad, constancia de la capacitación recibida a través de un documento donde consten los datos mínimos fundamentales como nombre de la actividad o curso, modalidad, fecha, firma del instructor y capacitador.
 - 4) Programar visitas a los lugares y horas donde se están efectuando los procesos capacitantes.
 - 5) Coordinar con el sindicato para nombrar, estimular a los trabajadores-alumnos, instructores y tutores destacados en las asambleas de los trabajadores.
- d) Programar el aseguramiento de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para esta actividad, que le permita contar con la base material de estudio, los medios técnicos, las instalaciones, los instructores, los tutores y otros recursos que se requieran.

Tal y como establece la RM 29/06 del MTSS hay que planificar el presupuesto para la capacitación en sus artículos 34 y 35 que dicen:

ARTICULO 34: El presupuesto para la actividad de capacitación y desarrollo de los recursos humanos en cada entidad, debe concebirse de forma que dé respuesta al plan confeccionado a ese fin y debe ser elaborado, presentado, discutido y aprobado, dentro del mismo programa establecido para el resto de las categorías del plan económico de la entidad.

ARTÍCULO 35: En la elaboración del presupuesto para la actividad de capacitación, deben tenerse en cuenta los elementos siguientes:

- 1 el estipendio de los recién graduados de nivel superior y técnico medio en adiestramiento laboral;
 - 2 el estipendio o salario del personal que se prevé incorporar a cursos en los diferentes modos de formación, en la entidad o fuera de ella, por un periodo mayor de un mes;
 - 3 la adquisición de recursos materiales para el desarrollo de las acciones de capacitación en la entidad ;
 - 4 el pago a instructores;
 - 5 la adquisición de bibliografía, revistas y otros materiales docentes; y
 - 6 la participación en acciones de capacitación fuera de la entidad.
- e) Incorporar a los trabajadores que lo necesiten a los distintos niveles de los sistemas educacionales.

¿QUÉ ACCIONES PUEDO HACER PARA DARLE SALIDA A ESTA FUNCIÓN?

1. Si las plazas son de Salud Pública o de los técnicos del MINED, hay que gestionar y recepcionar el plan de plazas aprobado para los trabajadores de la salud y descentralizar las especialidades por municipios y hospitales según el levantamiento de las necesidades.
2. Para otras enseñanzas o Universidades tiene que existir el convenio entre las mismas y salud, excepto para las convocatorias libres si las hubiera.
3. El Capacitador Provincial en reunión con los capacitadores de todos los Municipios entregará a cada uno la convocatoria del plan de plazas aprobado por el ministerio según necesidades identificadas previamente por cada territorio
4. Los capacitadores Municipales reunidos con los capacitadores de todas las unidades de salud de su territorio, se incluyen las unidades de los tres niveles de atención, explicará la convocatoria para que sea divulgada a todos los trabajadores de los centros (los que tengan grado 12 que aspiren ingresar a la enseñanza tecnológica y los técnicos de la salud que aspiran a tecnología, enfermería, medicina, psicología y estomatología). El lugar donde se marca el horario de entrada debe constituir sitio importante para colocar en letra aumentada la convocatoria, además de otras vías como en las asambleas con los afiliados, murales, información a los jefes de departamentos, etc.
5. El capacitador de cada centro de trabajo recepciona en el departamento de recursos humanos, en el plazo establecido en la convocatoria, la solicitud de cada trabajador, se reúne la comisión y hace el otorgamiento por especialidades según su plan de plazas.
6. Antes de entregar al Municipio los listados (en los modelos establecidos) de los aspirantes hay que divulgar a nivel de unidad, quiénes fueron los seleccionados y dar un plazo de 72 horas para atender las reclamaciones, si las hubiera, la comisión es la encargada de dar respuesta antes de las 24 horas. Si el trabajador no estuviera conforme le corresponde a los niveles Municipales y en última instancia al Provincial investigar en la unidad de procedencia del trabajador para responder al reclamante en las próximas 24 horas
7. El capacitador de cada unidad de salud entrega sus listados al municipio de pertenencia.
8. El capacitador Municipal con su equipo de trabajo consolida los listados en un único documento (de todas las unidades de salud del mismo) por especialidades y modalidad según establecen los modelos anexos al folleto del Tomo I.
9. Estos documentos tendrán el visto bueno del capacitador provincial y con sus respectivos cuño y firma serán entregados al Instituto o Facultad de Ciencias Médicas según determine cada provincia, siempre en los plazos establecidos en fecha por estas unidades de la Educación Superior y a la provincia o municipio del MINED para la formación tecnológica de los trabajadores en las ramas de los politécnicos de Educación.

10. Citar al departamento de recursos humanos o donde radique el capacitador de la unidad, a todos los trabajadores seleccionados para revisar los documentos que deben de presentar en las facultades u otro centro de estudio en el período de matrícula. Los que posean certificación de estudios terminados de técnicos de la salud emitidos anterior al año 1987 hay que reexpedir uno actualizado en el centro de estudio donde obtuvo la calificación, según resolución del MINED, en el caso de Ciudad de la Habana los archivos de los extintos politécnicos de la salud de alumnos que estudiaron en C. Habana independiente de la provincia de procedencia, se encuentran en la calle Carlos III No. 1115, Plaza de la Revolución
11. Los documentos que acreditan la calificación formal, nos referimos a los títulos que acreditan la escolaridad o nivel técnico, tienen que estar exentos de tachaduras, enmiendas y deterioro marcado, en estos casos también tienen que solicitar la reexpedición en el centro donde obtuvieron la calificación. Al trabajador se le orienta que debe presentar el original con una fotocopia en el momento de la matrícula, pero solo entregará la fotocopia para el expediente académico
12. Los trabajadores que aspiran a Medicina, Psicología de la Salud y Estomatología se preparan durante un año para las pruebas de ingreso, le llamamos curso preparatorio. Se coordinan las aulas, profesores según las asignaturas a examinar y se les convoca para las pruebas según calendario de la educación superior. También se le pueden entregar los programas a los aspirantes y estos pueden autoprepararse para dichas pruebas
13. Si el trabajador lo que requiere es obtener el 6to, 9no o 12 grados, previo intercambio con el trabajador, se puede coordinar con el Municipio de Educación una de las variantes que aparecen en el anexo 1 del tomo I del Manual de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos del MINSAP, febrero 2008

OTRAS FUNCIONES: según la RM 17/08 MINSAP Resuelvo sexto.

- a) Mantener y utilizar una base de datos actualizada del estado general de la fuerza de trabajo con datos mínimos acerca de la capacitación recibida.

En el tomo I del Manual de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos del MINSAP, febrero 2008 le recomendamos un modelo cuyos contenidos son los que indica la RM 29 /06 del MTSS. Por su importancia lo recomendamos nuevamente en este manual en la pág 62 con una tabla adjunta de le permite consolidar la información mensualmente

- b) Brindar la información estadística sobre la capacitación y desarrollo de los trabajadores.

De ahí la importancia que le sugerimos en la función (c) de las funciones específicas en cuanto al registro que hay que llevar para asentar a todos los trabajadores que reciban una actividad capacitante especificando la modalidad ya que a partir de esa fuente usted podrá elaborar los modelos establecidos por el Ministerio del Trabajo que se anexan en

este manual conjuntamente con la metodología para su llenado. Igualmente para otras informaciones que tenga que emitir al MINSAP o a las visitas de chequeo que reciba.

- c) Realizar los análisis necesarios para la evaluación del comportamiento de la capacitación y desarrollo en el centro. Cada provincia, municipio y centro elaborarán su estrategia que garantice esta función
- d) Realizar el levantamiento para determinar las necesidades de graduados universitarios, de técnicos medios y obreros calificados no formados en el sector con vistas a establecer la demanda al órgano de trabajo correspondiente, para lo cual intercambia con los jefes de las distintas áreas y el jefe de recursos humanos. Cada provincia, municipio y centro elaborarán su estrategia que garantice esta función
- e) Coordinar con la dirección y organizaciones del centro para la estimulación de aquellos trabajadores que obtienen logros en la capacitación y desarrollo. Cada provincia, municipio y centro elaborarán su estrategia que garantice esta función
- f) Orientar a jefes y tutores en la realización de los planes individuales de adiestramiento y evaluaciones sistemáticas de los recién graduados no formados en el sector.

Guiarse por las orientaciones de la RM 9/07 del MTSS entregada en el Manual de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos del MINSAP, febrero 2008

- g) Obtener criterios sobre inquietudes, satisfacción y grado de atención de los graduados en adiestramiento no formados en el sector. Cada provincia, municipio o centro elaborarán su estrategia que garantice esta función.
- h) Organizar los actos de recibimiento a los graduados en adiestramiento no formados en el sector, así como cursos introductorios.

Existe un programa de curso introductorio que fue elaborado por el CENAPET, (lo encontrará en este manual) cada provincia, municipio o centro elaborará la estrategia que garantice esta función.

- i) Coordinar con los centros docentes para la inserción de estudiantes que no se forman en el sector en prácticas pre-profesionales.

La misión del capacitador es hacer las coordinaciones para la inserción de los alumnos cuyo desempeño sea en las áreas de economía, servicio o la administración. La cantidad de alumnos posibles a insertar serán conciliadas previamente con los jefes de departamento que recibirán a los estudiantes teniendo en cuenta las capacidades y recursos para enfrentar las exigencias de la práctica profesional. Los egresados de estas esferas que se queden laborando en el centro, a partir de su status de trabajador, es responsabilidad absoluta del capacitador y del jefe de recursos humanos cumplir con las actividades de adiestramiento del recién graduado según RM 9/07 del MTSS.

Esta acción requiere de un documento donde quede conveniada y acordada por ambas partes los deberes de cada cual, es decir entre el centro docente de procedencia del alumnos y el centro de salud a través del departamento docente. El programa de estudio donde indica las áreas o servicios en horas por donde deben de realizarlas rotaciones o las prácticas el alumno, el sistema de evaluación y el control de los resultados docentes, es responsabilidad del centro docente de procedencia del alumno, el programa con las rotaciones en horas por los diferentes puestos de trabajo, debe de entregarlo al departamento docente, este coordina los instructores por área por donde deben de rotar los alumnos, responde por el control de la asistencia, la disciplina y el cumplimiento del desarrollo de las habilidades que deben de alcanzar. Además de plasmar estos aspectos en el convenio entre el departamento docente del centro y la escuela de procedencia de los alumnos, debe de indicarse la frecuencia en días de la semana con que los profesores del centro docente permanecerán con los alumnos en el servicio y su participación en las evaluaciones.)

h) j) Realizar seminarios, cursos, conferencias con el objetivo de instruir sobre la legislación aplicable en la materia, así como sobre métodos pedagógicos a utilizar en las acciones capacitantes y otros aspectos necesarios relacionados con su esfera de trabajo a tutores, instructores y dirigentes del centro. Cada provincia, municipio o centro elaborarán su estrategia que garantice esta función.

k) Orientar sobre los modos de formación más adecuados a emplear.

En este manual encontrarán la relación de los modos de formación y las posibles formas de organización para desarrollar los procesos capacitantes. Cada provincia, municipio o centro elaborarán su estrategia que garantice esta función.

l) Asesorar a los dirigentes en la necesidad y forma de medir el impacto de la capacitación.

Cada provincia, municipio o centro elaborarán su estrategia que garantice esta función.

m) Participar en comisiones relacionadas con evaluación de la capacitación y el desempeño laboral.

n) Orientar al personal acerca de los requisitos, trámites, documentos, certificaciones, fecha y cualquier información necesaria que deba presentarse para el proceso de matrícula de los diferentes modos de formación.

Ya se comentó al respecto en el inciso (e) de las funciones específicas

ADEMAS INCLUIR.

o) Cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información solicitada

p) Mantener actualizado el registro de graduados, la emisión de certificados y todos los documentos descritos en los controles a llevar por el capacitador

A NIVEL NACIONAL, PROVINCIAL Y MUNICIPAL LOS CAPACITADORES REALIZAN LAS SIGUIENTES FUNCIONES: según la RM 17/08 MINSAP Resuelvo séptimo.

- a) Asesorar a todas las unidades que se le subordinan en la elaboración, evaluación y cumplimiento de sus planes de capacitación y desarrollo así como en el desarrollo de todas las funciones a realizar en los procesos capacitantes a nivel de centro.

En cada nivel se tiene en cuenta los centros que estén enclavados en el territorio independientemente del nivel de subordinación del mismo. Ejemplo: En un municipio hay centros de salud del nivel primario, pero en ese mismo territorio hay centros que se subordinan a la provincia y es posible que otros se subordinen al nivel nacional. La municipalización de la capacitación en materia de orientar, asesorar, convocar, coordinar, etc. concibe la integración de todas las unidades del territorio dirigidas por el capacitador municipal, iguales conceptos para la provincia y la nación.

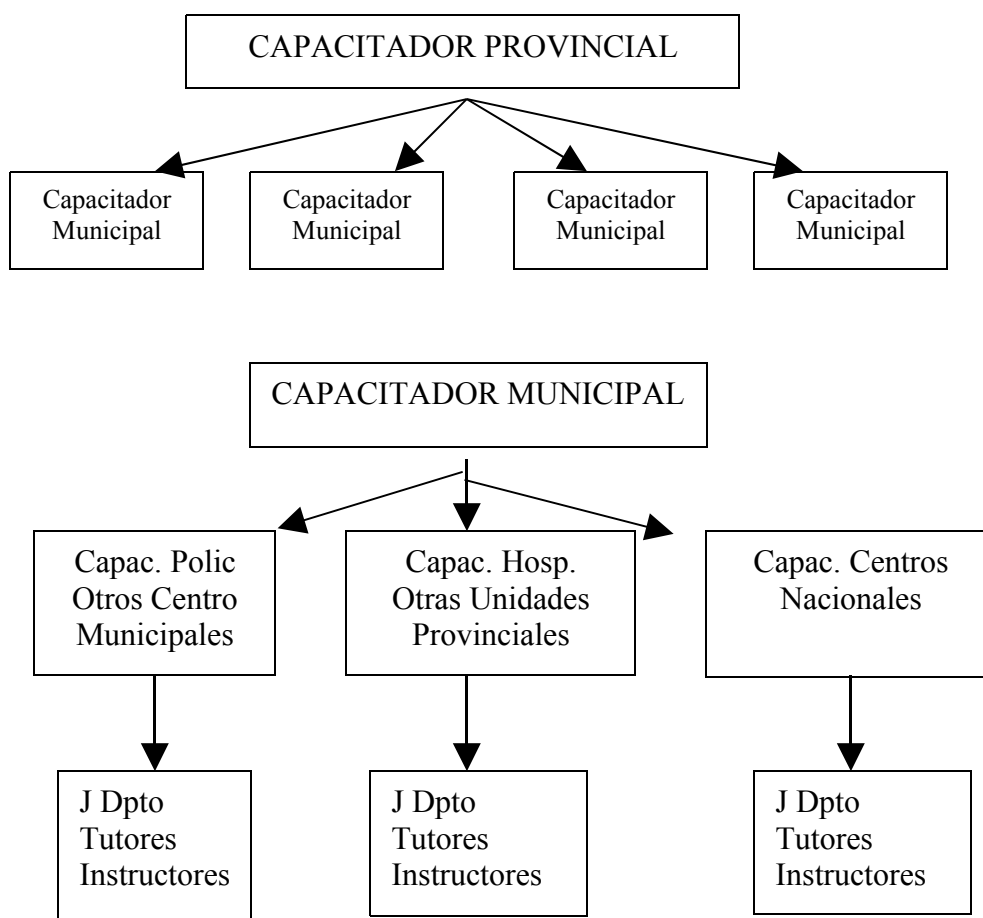
- b) Elaborar y poner en vigor las políticas y legislaciones necesarias para la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de acuerdo con su nivel de competencia.
- c) Establecer las prioridades de respuesta a las necesidades de capacitación identificadas dentro de su campo de acción y en correspondencia con la política trazada por instancias superiores de dirección.
Cada provincia, municipio o centro elaborarán su estrategia que garantice esta función.
- d) Organizar o coordinar la realización de distintos modos de formación y realizar las convocatorias pertinentes de acuerdo con las necesidades identificadas en unidades, instancias o territorios de atención.
Cada provincia, municipio o centro elaborarán su estrategia que garantice esta función.
- e) Determinar las condiciones y los escenarios docentes necesarios para el desarrollo de la capacitación, definiendo capacidades disponibles de alojamiento y aulas, en coordinación con las áreas de Postgrado de los Institutos y Facultades de Ciencias Médicas y el Centro Nacional de Perfeccionamiento Técnico y Profesional de la Salud “Dr. Fermín Valdés Domínguez”, según corresponda.

Las capacidades de alojamiento se preverán solamente para aquellos cursos que no tengan resolutiveidad en el nivel local o por prioridades del organismo fundamentalmente para la formación de facilitadores o instructores que se preparan para que puedan replicar en su localidad.

- f) Establecer las coordinaciones con las secretarías generales de los centros formadores para informar a las unidades o instancias que se le subordinan sobre procesos de matrículas y obtención de certificaciones

- g) Coordinar con otros organismos formadores y con los Institutos y Facultades de Ciencias Médicas para facilitar las respuestas de necesidades de capacitación identificadas en los trabajadores de las unidades de atención, entre ellas los ingresos a la Educación Media Superior y Educación Superior.
- h) Participar en las comisiones para la planificación de formación de recursos humanos, integrado al resto de las áreas.
- i) Mantener un sistema de información y comunicación con los capacitadores del ámbito de trabajo, para lo cual debe realizar al menos reuniones metodológicas e informativas sistemáticamente.

Existen varios mecanismos para que fluya el sistema de información y comunicación, estos deben ser diseñados por los capacitadores de los diferentes niveles, por ejemplo los despachos, visitas y reuniones con sus homólogos. Les proponemos el siguiente sistema de reuniones **una vez al mes**, designando un día fijo para la misma. A nivel de centro el sistema de reuniones dependerá del nivel de complejidad de la unidad, donde se puede combinar con los despachos, tantos como sean necesarios.



- j) Mantener actualizado el control de la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de su ámbito de competencia, de acuerdo con los sistemas estadísticos de información establecidos y los requerimientos de otras instancias y organismos rectores, para brindar las informaciones que se soliciten al respecto.
- k) Supervisar y controlar el trabajo y los resultados obtenidos en esta actividad por las unidades o instancias que se le subordinan.
Cada provincia, municipio o centro elaborarán su estrategia que garantice esta función
- l) Organizar e impartir seminarios, cursos, conferencias u otras acciones de capacitación relacionada con el perfil de trabajo a fin de instrumentar nuevos sistemas o metodologías o adquirir nuevos conocimientos y desarrollar habilidades y actitudes.
Según plan y necesidades identificadas por los jefes de departamento o áreas. Los planes no son rígidos sino responden ante todo a las necesidades del trabajador y a las políticas de priorización del organismo.
- m) Diseñar e implementar estrategias para la capacitación y desarrollo del propio personal que atiende la actividad en las unidades o instancias del ámbito de competencia, en coordinación con las áreas de Postgrado de los Institutos y Facultades de Ciencias Médicas.
- n) Coordinar con la CTC para los procesos de evaluación que se exigen a los trabajadores que se seleccionan para ser liberados a tiempo completo de su labor en calidad de premio, con el objetivo de realizar estudios universitarios, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Cumplir en tiempo y forma con la entrega de información solicitada.
- p) Mantener actualizado el registro de graduados, la emisión de certificados y todos los documentos descritos en los controles a llevar por el capacitador

PRIORIDADES EN LA LABOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

- a) Desarrollar acciones de capacitación con todo el personal del sector en el dominio de reglamentos, manuales, procedimientos, disposiciones o normativas relacionadas con el mejor funcionamiento, ordenamiento y disciplina de las instituciones.
- b) Lograr la preparación sistemática especializada de los dirigentes de las áreas de administración, economía y logística y en general del personal que labora en estas áreas.

- c) Garantizar que el adiestramiento de los recién graduados no formados en el sector que deben cumplir con esta etapa, constituya un real proceso de formación.
- d) Impulsar las acciones capacitantes para el personal de servicios.
- e) Asegurar las acciones de capacitación con todos los trabajadores declarados no idóneos.
- f) Disminuir la formación de técnicos auxiliares y emergentes en la medida en que las circunstancias lo permitan.
- g) Asesorar metodológicamente en la impartición de cursos para hospitales de excelencia y policlínicos seleccionados.

Hay incisos que no requieren comentarios, no obstante dejamos su contenido íntegro hasta el final.

NOTA: Recordar que el resuelvo cuarto de la RM 17/08 MINSAP autoriza que en las plantillas de cargo, existan técnicos o especialistas en gestión de recursos humanos con **dedicación exclusiva a la actividad de capacitación y desarrollo** y la cantidad de estos en cada institución depende del nivel de actividad, la carga de trabajo y cantidad de trabajadores. Insistimos en esto porque para abarcar todas las funciones y para el despliegue de todas las actividades que estas conllevan, se requiere de un equipo de trabajo en cada nivel a tiempo completo dedicado al desarrollo y control de los procesos capacitantes, así como la preparación de los tutores, instructores y enseñar a los jefes de área o departamentos a confeccionar el plan de capacitación de su área a partir de las necesidades identificadas, orientar la confección de los programas, hacer todas las coordinaciones para que se ejecute el plan de capacitación, controlar el proceso, cumplir con el sistema de reuniones, el registro de datos para la elaboración de informes, en resumen que el proceso de capacitación sea de calidad y los resultados finales de impacto.

CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE LOS TRABAJADORES DEL MINSAP.

El proceso de ingreso de los trabajadores a la Educación Superior en las especialidades de licenciatura en tecnología de la salud en sus 21 perfiles y de licenciatura en enfermería forma parte de las actividades que desarrollan los departamentos de capacitación a todos los niveles dirigido por el departamento de ingreso del vice-ministerio de docencia. A continuación ofrecemos un cronograma de trabajo que contempla los pasos esenciales de dicho proceso que puede ser adecuado según las nuevas orientaciones que puedan surgir.

CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL PROCESO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN LIC. EN TECNOLOGÍA DE LA SALUD

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EJECUTOR	FECHA DE INICIO	FECHA CUMP.
Identificación de las necesidades de superación para la licenciatura en Tecnología de la Salud	Capacitador municipal	Capacitador de las Unidades territoriales	Junio	Agosto
Confección del plan de ingreso municipal	Capacitador municipal	Capacitador municipal	Septiembre	Octubre
Confección del plan de ingreso provincial	Capacitador provincial	Capacitadora provincial	Octubre	Nov
Reunión de orientación del proceso de ingreso nacional	Departamento de ingreso MINSAP	Capacitador y J' Dpto. de ingreso CEMS	Octubre	Nov
Otorgamiento de plazas para el ingreso	Dpto. de ingreso MINSAP	Capacitadores provinciales y J'Dpto. de ingreso CEMS	Febrero	Marzo
Desagregación de plazas para el ingreso	Capacitador provincial y J'Dpto. ingreso CEMS	Capacitador municipal	2da. semana de marzo	4ta. semana marzo
Otorgamiento de plazas para el ingreso	Capacitador municipal	Capacitador de las unidades territoriales	1ra. Semana de abril	3ra. semana Abril
Confección de los listados	Capacitador municipal	Capacitador municipal	4ta. Semana Abril	1ra. semana de mayo
Confección y envío de los listados provinciales a J'Dpto. de ingreso provincial	Capacitador provincial	Capacitador provincial	2da. Semana de mayo	2da. semana de mayo
Matrícula en los CEMS	J'Dpto. de ingreso provinciales	J'Dpto. de ingreso y secretarios docentes CEMS	Pendiente	Pendiente

Nota: El proceso de ingreso a la Educación Superior en la Lic. en Tecnología de la Salud y otras especialidades, es un proceso continuo que abarca todo el año, por lo que al

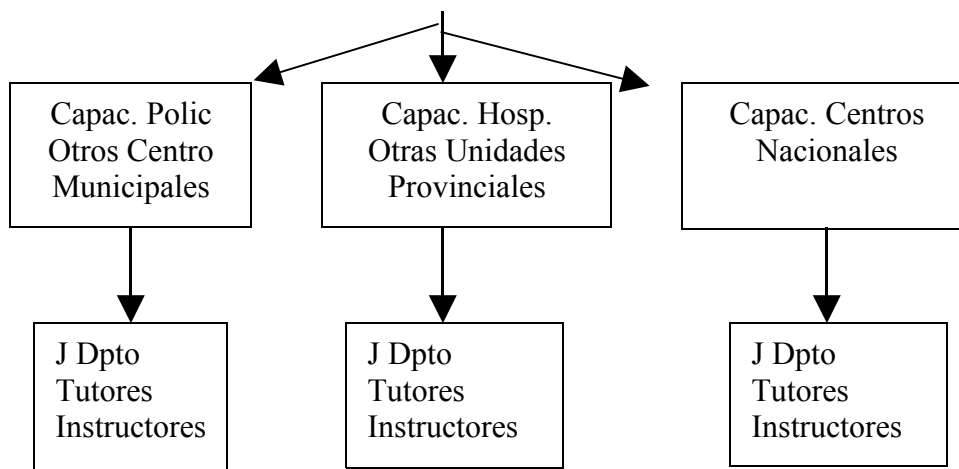
terminar un ciclo con la matrícula de los compañeros en sus respectivos perfiles, comienza la preparación del nuevo ciclo por el punto 1 del anterior cronograma.

De manera general, una vez conocidas las plazas asignadas a la unidad, el proceso interno se inicia con la convocatoria de todas las carreras por las que pueden optar los trabajadores de la salud con las fechas establecidas para la solicitud y selección de los aspirantes y entrega a la facultad o departamento de ingreso de cada provincia.

Para aquellas carreras que tienen pruebas de ingreso (Medicina, Estomatología y Psicología de la Salud) el capacitador informará a todos los candidatos el calendario de los exámenes con la fecha, lugar y hora que se efectuarán los mismos.

SISTEMA DE REUNIONES Y DESPACHOS

En el inciso i del capítulo anterior (Funciones y Actividades) quedó claro que el capacitador provincial tiene que reunirse con sus homólogos de los diferentes municipios una vez al mes y los capacitadores municipales con los capacitadores de las unidades de salud que existan en su territorio independientemente del nivel de subordinación que estas tengan tal y como se muestra en el esquema



Toda reunión requiere de una preparación previa, entre ella la elaboración del orden del día de la misma. Debe de programarse un día fijo en una semana específica del mes, esto no exime que se cite o se recuerde todos los meses y se circule el orden de día con anterioridad a la cita, igualmente los acuerdos del mes anterior.

SUGERENCIAS DE **ORDEN DEL DÍA** PARA REUNIONES DE CAPACITACIÓN

Está claro para nosotros que cualquier indicación en este sentido es sólo una sugerencia metodológica y no una directiva a cumplir **sin variación y sin que se manifieste la creatividad y preparación de los gestores** ya que hay que tener en cuenta las características específicas de los entornos de trabajo, el momento del año, y las problemáticas particulares de cada territorio y nivel. Es solo desde esta óptica que proponemos algunos puntos que no deberían faltar en los análisis de la actividad de capacitación.

REUNIÓN No _____

Fecha

Hora

Lugar

Asistencia

Orden del día

1.- Control de acuerdos

2.- Cumplimiento del plan de capacitación.

Las actividades realizadas, su valoración (logros y deficiencias) y experiencias interesantes o generalizables. Actividades en tránsito y la preparación de las que deben ejecutarse en el próximo periodo.

Para lograr lo anterior se deben utilizar como fuentes además del plan al nivel que se trate, de los resultados de las inspecciones, quejas de los usuarios, balances, rendiciones de cuentas y otras formas de control.

Este punto puede o no desglosarse en varios en dependencia de la situación o de la complejidad o importancia de algunos temas

3.-Informaciones o indicaciones de instancias superiores.

4.-Adiestramiento laboral de recién graduados.

5.-Otros aspectos en relación con el período

Según la etapa del momento, se analizan otros aspectos administrativos y metodológicos, **tales como el presupuesto, la asignación de recursos, las evaluaciones o graduaciones si las hubiera, el recibimientos de recién graduados no formados en el SNS, la contratación de instructores, las convocatorias para estudios de pregrado y post grado, acreditación, el análisis de las visitas a los escenarios docentes, nuevas necesidades capacitantes**, en fin que el orden del día es dinámico en correspondencia con lo que acontece en ese momento tanto para las reuniones mensuales como para los despachos.

Las reuniones deben tener una gran parte de contenido metodológico, aunque no se especifica un punto para esto, de modo que los participantes reciban capacitación sistemática sobre diferentes áreas vitales del proceso y se conviertan tales encuentros en un espacio de intercambio y aprendizaje, sobre como utilizar más racionalmente los recursos materiales financieros y humanos puestos a nuestra disposición.

Nota:

- Las reuniones de carácter nacional con los capacitadores provinciales, se realizarán, al menos, una vez al año y las provinciales y municipales una vez al mes.
- A nivel de centro se realizarán despachos programados y contingenciales, según necesidades, el capacitador con los tutores, instructores y jefes de departamentos.
- El capacitador deberá participar de carácter obligatorio en los Consejos de Dirección.

EL AUTO CONTROL, COMO PROCESO DEL CONTROL

Uno de los temas más controvertidos tanto en la práctica de la administración como del proceso de aprendizaje, es el llamado control, supervisión o evaluación. En el proceso de dirección es la fase que se culmina con el llamado ciclo administrativo, semejante al momento en que se produce la evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, controversia totalmente explicable, dado el carácter definitorio que puede tener para el evaluado el criterio de juicio que se emite al concluir este proceso que define su competencia o habilidad demostrada.

Este mero hecho explica la necesidad e importancia de la neutralidad, y total transparencia en los elementos a evaluar, por evaluadores y todos los implicados en el proceso, incluyendo a los propios evaluados, estos elementos incluidos en el control o supervisión de cualquier actividad de carácter administrativa, debe llevar implícito elementos de intercambio entre unos y otros de manera que paralelo al hecho mismo de la evaluación o control se incorporen elementos de superación y esclarecimiento de conceptos o modos erróneos de actuación; entendiéndose como finalidad la posibilidad de un proceder o actuación de excelencia al que nunca debemos de renunciar.

Cuando el proceso de evaluación se realiza sobre la base de elementos previamente convenidos, esto permite ir llevando la actividad o área de trabajo que se trate por un camino que posibilita el avance sostenido, sin la aparición “sorpresiva” de nuevos elementos a evaluar en el momento de la visita que lejos de ayudar y estimular la superación y avances del frente o actividad en proceso de supervisión, devenga en desaliento y frustración.

La propuesta de “Guías de Evaluación o de Chequeo para el área de Capacitación”, permiten al capacitador contar con una herramienta de trabajo, que pueda desde su actuación diaria saber como encaminar su trabajo para obtener una determinada calificación al concluir un control, dada la complejidad de acciones y resoluciones ministeriales que debe conocer y ejecutar, es una forma práctica de ir trabajando por un resultado.

Esencialmente la guía auto administrada, se basa en llevar a una escala cuantitativa ordinal, un grupo de acciones, devenidas en variables cualitativas, que por su complejidad

y variedad, simplifica la labor del evaluado y el evaluador, llevando por un proceso ordenado y práctico el ejercicio del control, el propio método reduce las posibilidades de discrepancias entre evaluado y evaluador.

Debe aclararse la “flexibilidad” de estas herramientas de trabajo, comprendiendo que el propio desarrollo del área de capacitación permitirá de mutuo acuerdo entre evaluado y evaluador ir incrementando las exigencias en las diferentes categorías para la obtención de mejores calificaciones, en la medida que la actividad se perfeccione y desarrolle. Para una actividad que inicia un proceso de renovación, el cumplimiento de los contenidos en la escala de B (Bien) de las guías, garantizan de inmediato el ordenamiento de la Capacitación de la entidad de salud de que se trate. Estas herramientas devienen en un elemento de trabajo cotidiano del capacitador de cada institución de salud. Llegado el momento el control, no constituye para el evaluado un momento de tensiones, todo lo contrario constituye el reconocimiento público del trabajo que ha sido capaz de realizar en el periodo que se evalúa.

De igual manera la dirección de la institución de que se trate o el vicedirector designado, a cargo de esta área cuenta con una herramienta de simple aplicación para conocer y monitorear la marcha de la actividad.

A continuación se presentan las guías de chequeo para el control de los resultados de la capacitación y desarrollo de los recursos humanos, igualmente la guía de chequeo para evaluar la atención y preparación de los recién graduados no formados en el SNS en las entidades laborales.

(ANEXO # 1)

PROPUESTA DE GUÍA DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN POR SEGÚN RESULTADOS

1.- Papel de la capacitación en las entidades:

- B:** Existe el capacitador y conoce los objetivos y propósitos de centro en capacitación, avalado por documentos. Si el Director o vicedirector designado conoce estos aspectos.
R: Existe el capacitador, tiene los conocimientos, pero **NO** el Director o vicedirector.
M: No existe el capacitador, el director, no tiene definiciones al respecto.

2.- Dirección del proceso de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.

- B:** Existencia de regulaciones fundamentales (RM / 28, 29, 9 y 17) manejo de contenidos
R: Existencia de las regulaciones, pero no se domina sus contenidos.
M: No existen las resoluciones, ni se dominan sus contenidos.

3.- Control de los Recursos Humanos de la entidad.

- B:** Existencia del control de los RH y las necesidades desglosadas por categorías.
R: Existencia del control, pero no de las necesidades o realizado muy deficiente.
M: No existe control, ni desglosado, ni las necesidades por categorías.

4.- Diagnostico o determinación de las necesidades de capacitación.

- B:** Existe control de trabajadores NO idóneos, por categorías y causas, plan de desarrollo individual con fechas definidas de cumplimiento por áreas.
R: Existe control de trabajadores No idóneos, pero no plan de desarrollo individual.
M: No control demostrable de trabajadores NO idóneos, o muy mal elaborado, no existencia de plan de desarrollo individual.

5.- Plan de Capacitación y desarrollo de los Recursos Humanos.

- B:** Existe el plan de capacitación y desarrollo con las acciones de los trabajadores no idóneos. Existen las actas de compromiso individual. Discusión y aprobación del plan en el consejo de Dirección, con financiamiento económico.
R: Existe el plan de capacitación, las actas de compromiso individual. No se a discutido en el Consejo de dirección u/o no tienen financiamiento.
M: Ninguno de los 3 aspectos a evaluar o un plan muy deficiente.

6.- Control de la ejecución del Plan de capacitación y desarrollo de los recursos humanos y evaluación del impacto de la capacitación. Existencia de presupuesto para el desarrollo de la capacitación.

- B:** Control sistemático del plan de capacitación en los consejos de dirección.
Control del impacto. Control de la ejecución del presupuesto de la capacitación.
R: Falta de 1 de los 3 aspectos.
M: Control de 1 solo de los aspectos.

RESUMEN:

B: 4 aspectos evaluados de B y 2 de R.

LA APLICACIÓN DE LA GUÍA DE CHEQUEO PARA EVALUAR LA ATENCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS RECIÉN GRADUADOS NO FORMADOS EN EL SNS EN LAS ENTIDADES LABORALES.

Consta de 6 Ítems.

- 1.-Conocimiento y dominio de la legislación sobre adiestramiento laboral
- 2.-Control de los graduados.
- 3.-Proceso de incorporación
- 4.-Desarrollo del plan de adiestramiento laboral
- 5.-Seguimiento de los no presentados.
- 6.-Evaluación de la actividad

Para cada uno de ellos se hará una propuesta de escala de calificación con la intención de facilitar el trabajo y unificar criterios para los análisis y valoraciones y para la medición de los cambios producidos por las estrategias de corrección del proceso. En los Ítems más complejos se desglosan ciertos aspectos para evitar que se pierda información cuando hacemos los resúmenes

- 1.-Conocimiento y dominio de la legislación sobre adiestramiento laboral a los recién graduados no formados en el SNS.

De la carta de Lage No 20/06

- Entrega oficial de lo recién graduados a las entidades.
- Plan de atención.
- Fechas y lugares por donde transitará el recién graduado.
- Evaluación por la persona encargada del desempeño en cada lugar
- Opinión el adiestrado sobre la atención recibida por la persona designada.

De la RM 9 de 2007 del MTSS

- Objetivos del adiestramiento.
- Sujetos a los que se aplica el reglamento.
- Duración del adiestramiento.
- Selección de los tutores.
- Plan individual de adiestramiento laboral
- Evaluaciones.

Norma de calificación del ítem

Bien: Existe un conocimiento básico de la legislación sobre el tema de los adiestrados en todos los directivos entrevistados.

Regular: Existen directivos que no conocen o conocen parcialmente los indicadores propuestos para esta etapa sobre el tema de los adiestrados, pero el capacitador domina el tema como para que la actividad no se vea afectada

Mal: Ni los directivos ni el capacitador dominan los indicadores propuestos de la RM 9 2007 del MTSS , ni la carta de Lage, etc.

2.-Control de los graduados.

Registro de los datos generales de los graduados y su clasificación en técnicos medios y técnicos de nivel superior.

Norma de calificación del ítem

Bien: Existe registro de los graduados, con sus generales y clasificados según nivel y especialidad o carrera.

Regular: Existe un registro de los graduados pero no se aprecian los datos básicos para el trabajo. O el registro esta evidentemente desactualizado.

Mal: no existe registro.

3.-Proceso de incorporación.

Presenta 5 sub. Ítems.

- 1.-Acogida laboral
- 2.-Cursos o seminarios introductorios
- 3.-Boleta de asignación.
- 4.-Tutores y plan de adiestramiento.
- 5.-Plan de adiestramiento y contrato laboral.

Hemos agrupado sólo en función de facilitar el trabajo en acogida laboral, documentación y contenido del plan de adiestramiento.

El tema de plan de adiestramiento por su importancia decide la calificación final de la supervisión.

Norma de calificación del ítem

A) -Acogida laboral

Bien: Se realizó la acogida laboral de todos los recién graduados, con la participación del sindicato, u otros factores. Se realizaron los seminarios introductorios y son valorados como buenos por los adiestrados.

Regular: Una de estas actividades es valorada por los actores como deficiente o de baja calidad.

Mal: Las actividades son calificadas como de baja calidad o alguna de estas no se efectuaron.

B) –Documentación y organización.

Bien: La boleta de asignación esta dirigida al centro y su llenado es correcto y los que son de la orden 18 lo tienen reflejado, Existe el plan de adiestramiento y los adiestrados tienen asignados un tutor. El plan forma parte como anexo del contrato de trabajo del adiestrado.

Regular: Se incumplen una de las condiciones anteriores, pero existe el plan.

Mal: No se cumplen las condiciones básicas o el plan no existe.

C) –Contenidos del plan de adiestramiento.

Se deberá responder a la pregunta ¿El contenido plan permitirá preparar al adiestrado para su desempeño en el puesto de trabajo para el cual se prepara? Aunque el capacitador o cualquier otro supervisor no conoce todas las profesiones y particularidades de los diferentes puestos de trabajo un análisis del contenido del plan y de su organización es posible en dialogo con los especialistas para esclarecer, precisar, ordenar, orientar y perfeccionar las propuestas.

Bien: Están enmarcadas las diferentes fases o etapas del plan (Presentación y orientación inicial, preparación general, preparación específica y evaluación final) y en cada una de estas se incluyen las indicaciones u objetivos según la legislación sobre el tema. Se recogen en él requisitos adicionales de ser necesarios y se ha valorado en los casos que así lo requieran incluir acciones de preparación en técnicas o temas de dirección.

Regular: Están definidas las etapas del plan y los contenidos permiten la preparación del recién graduado en su puesto de trabajo.

Mal: Los problemas estructurales del plan son de tal magnitud que ponen en peligro la preparación del recién graduado para expuesto de trabajo asignado.

4.- Seguimiento y atención de los recién graduados durante el desarrollo de su plan de adiestramiento laboral.

A) Seguimiento:

Bien: Existe un buen seguimiento de los egresados cuando:

Se realizan evaluaciones periódicas de los mismos y en estas la mayoría están calificados de satisfactorio y aceptable y en el caso de los deficientes se ha diseñado medidas para resolver las insuficiencias. Se realizan reuniones trimestrales de análisis en los órganos colectivos y periódicas con los egresados para conocer su opinión. La ubicación definitiva es en el puesto para el que se preparó y la evaluación final existe.

Regular: Una de estas condiciones no esta presente.

Mal: Dos o más de estas condiciones faltan.

B) Atención a los recién graduados.

Bien: Existe una buena atención a los egresados cuando: La opinión sobre la atención de los tutores y sobre el desarrollo del plan es positiva. La inserción de los recién graduados en el plan de capacitación del centro es evidente. Existen mecanismos sindicales que apoyan la tarea.

Regular: Una de estas condiciones no esta presente.

Mal: Dos o más de estas condiciones faltan.

5.- Seguimiento a los graduados asignados que no se presentan

Bien: Existe un control de los casos no presentados y sus causas y se realizaron y realizan acciones para su incorporación (Evaluar considerando las condiciones específicas del lugar)

Regular: Existe control de los casos no presentados pero las acciones realizadas para su incorporación son formales, escasas o no se realizan.

Mal: No existe control de los no presentados o es inoperante o incompleto

6.-Evaluación del estado de la actividad en la entidad

La evaluación del estado final de esta actividad en una determinada entidad debe basarse en un análisis cualitativo de todo el proceso y considerará el momento en que esta se produce. Se hará siempre una valoración especial de plan de adiestramiento y su ejecución práctica lo esencial para el logro de los objetivos.

La siguiente Tabla es sólo una ayuda para agrupar los datos iniciales obtenidos

De la calificación final

		Calificación		
		Bien	Regular	Mal
1	Legislación			
2	Control de adiestrados			
3	Proceso de incorporación			
3a	Acogida laboral			
3b	Organización y documentación			
3c	Contenidos del plan			
4	Seguimiento y atención			
4a	Seguimiento			
4b	Atención			
5	No presentados			
6	Evaluación			

Estrategia:

Considerando el tipo de supervisión y el tiempo disponible para la misma se comenzará por cualquier parte del sistema y por cualquiera de los actores vinculados con el proceso. Se tratara siempre de asegurar lo siguiente:

1.-Contacto con las máximas autoridades para explicar brevemente nuestra misión y pedir el contacto con los factores, administradores,

Jefes de recursos humanos, Capacitadora, tutores, responsables de áreas donde se insertan adiestrados, adiestrados y ex adiestrados. Indagar conocimiento sobre la legislación y solicitar actas de consejos de dirección donde se aborden trimestralmente los temas del adiestramiento laboral de los recién graduados y anotar los acuerdos a que se arribaron.

Revisar actas de los consejos administrativos con la misma finalidad.

2.-Entrevista con capacitador o jefe de recursos humanos para ver.

-Dominio de la legislación en su aplicación práctica.

-Registro de los graduados.

-Preguntar sobre cursos o seminarios introductorios ver el programa, etc. Sobre la acogida laboral como fue, quienes participaron, su opinión sobre la calidad y como mejorarla y que piensan de esta los adiestrados.

-Revisar el tema de la boleta de asignación para comprobar:

Si está en el expediente

Si la asignación corresponde con el centro.

Que este confeccionada correctamente por la dirección de trabajo.

Que los que son orden 18 lo tengan reflejado.

- Revisar registro de tutores y su relación con los adiestrados.
- Comprobar si el plan de adiestramiento constituye un anexo al contrato de trabajo del recién graduado.
- Comprobar la ubicación definitiva de egresados que ya cumplieron el periodo de adiestramiento y la existencia de la evaluación final realizada.
- Revisar en el plan de capacitación de la entidad el grado de inserción de los recién graduados en el mismo.
- Comprobar en las reuniones departamentales el análisis del tema de los adiestrados. Según fecha del año.
- Comprobar si se realizan las reuniones periódicas con los adiestrados. Verificar su registro
- Comprobar control de graduados asignados que no se presentan
- Comprobar las acciones realizadas y las medidas tomadas y su efectividad.

Entrevista con el adiestrado

Indagar sobre:

- Su profesión, si fue beneficiado con la orden 18, su criterio sobre: Acogida laboral, cursos introductorios, participación en su plan de adiestramiento, opinión sobre el mismo y su ejecución, sobre el tutor.
- Comprobar su inserción en la actividad de capacitación de la entidad y si se reúnen con el sistemáticamente para escuchar sus opiniones, etc.

Entrevista con el tutor

- Opinión de sus adiestrados, de la ejecución y eficacia del plan, de la atención que recibe en general del área de capacitación de las organizaciones, etc.
- Otro tanto debe hacerse con el jefe de sección o departamento encargado.

Con los adiestrados que concluyeron su periodo:

- Indagar además ubicación definitiva en el puesto para el que se preparó y opinión sobre la evaluación final realizada.
- Con las organizaciones y el sindicato para conocer los mecanismos instrumentados para el apoyo de la actividad.

A CONTINUACIÓN COLOCAMOS LA GUÍA DE CHEQUEO O SUPERVISIÓN A LA QUE SE REFIEREN ESTAS RECOMENDACIONES Y EL PROGRAMA DEL CURSO INTRODUCTORIO

GUÍA DE CHEQUEO PARA EVALUAR LA ATENCION Y PREPARACION DE LOS RECIEN GRADUADOS EN LAS ENTIDADES LABORALES.

1. Comprobar el conocimiento y dominio de los directivos de la entidad y del área de Recursos Humanos de la legislación vigente para el trabajo de atención y preparación de los recién graduados. Existencia de la misma en la entidad.

2. Controlar la cantidad de graduados que se encuentran cumpliendo el servicio social y realizando el adiestramiento laboral en la entidad.

- 1 Cuantos son Técnicos Medios
- 2 Cuantos son Técnicos de Nivel Superior

3. Evaluar el proceso de incorporación de los recién graduados a la vida Laboral.

3.1- Comprobar con los recién graduados y con las organizaciones políticas y sindicales si se cumple con la realización de la acogida laboral.

3.2- Comprobar si se realizaron cursos o seminarios introductorios con los recién graduados asignados.

3.3- Revisar la situación de la existencia de la boleta de asignación en el expediente del graduado de forma que:

- 1 Su asignación corresponda con el centro donde está trabajando
- 2 Que este confeccionada correctamente por la Dirección de Trabajo Provincial o Municipal.
- 3 Que los que son orden 18 lo tengan reflejado.

3.4- Comprobar la designación de los tutores y la existencia de un plan de adiestramiento que garantice la preparación del recién graduado para un cargo determinado.

3.5- Comprobar si el plan de adiestramiento constituye un anexo al contrato de trabajo del recién graduado como corresponde.

3.6- Entrevista a recién graduados y tutores para comprobar todo lo anterior.

4- Evaluar el seguimiento y atención a los recién graduados durante el desarrollo de su plan de adiestramiento laboral.

4.1- Comprobar la realización de evaluaciones periódicas al concluir cada etapa del plan de adiestramiento o un periodo determinado del mismo así como las evaluaciones finales para los que concluyen su periodo de adiestramiento laboral.

- 1 Cuantos han sido evaluados de satisfactorio
- 2 Cuantos han sido evaluados de aceptable
- 3 Cuantos han sido evaluados de deficiente

En el caso de los evaluados de deficiente comprobar las medidas adoptadas para resolver las deficiencias señaladas.

- 4.2- Opinión de los recién graduados de la atención recibida por los tutores.
- 4.3- Comprobar la ubicación definitiva, en el cargo para el que se prepararon, de los egresados que hayan concluido su plan de adiestramiento así como la evaluación final realizada.
- 4.4- Comprobar el cumplimiento de la inserción de los egresados que están en adiestramiento laboral en los planes de capacitación de las entidades.
- 4.5- Comprobar si se realiza trimestralmente el análisis, en los Consejo de Administración y de Dirección de la entidad, del tema de la atención a los recién graduados. (Comprobar en las actas).
- 4.6- Comprobar si se realizan reuniones periódicas con los egresados para que expresen sus opiniones. (Entrevista con el egresado).
- 4.7- Entrevistar a representantes del sindicato y las organizaciones políticas para conocer los mecanismos que existen para apoyar esta tarea.
- 4.8- Entrevistar a los egresados para escuchar sus criterios sobre el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes de adiestramiento.

5- Seguimiento a los graduados asignados que no se presentan.

- 5.1- Comprobar si en la entidad existen estos casos, a partir de la información que puede brindar la DPT sobre la asignación de graduados a la entidad.
- 5.2- Comprobar el control que tiene la entidad de estos casos (registros con los datos de los no presentados y sus causas)
- 5.3- Acciones realizadas y medidas tomadas para su incorporación.

6- Evaluación del estado de esta actividad en la entidad

A partir de los resultados obtenidos en cada uno de los aspectos anteriores se evaluara la situación que tiene la entidad, en el cumplimiento de esta tarea como **BIEN, REGULAR O MAL.**

Centro Nacional de Perfeccionamiento

Técnico y Profesional de la Salud

Dr. Fermín Valdés Domínguez

Programa Curso Introductorio

Título: Curso Introductorio sobre S.N.S.

Objetivo: Brindar conocimientos generales sobre el sistema Nacional de Salud, y particulares de la institución laboral, así como otros que contribuyan a fomentar el sentido de pertenencia y motivación por el sector.

Dirigido a: Profesionales y Técnicos recién graduados no formados dentro del Sistema Nacional de Salud.

Plan temático

I. Sistema nacional de Salud	3 horas
II. Programas de la Revolución en el Sector Salud.	3 horas
III. La Economía en la salud.	2 horas
IV. Deberes y Derechos laborales. Reglamentos y Manuales	6 horas
V. Calidad de los Servicios. Movimiento de Colectivo Moral.	2 horas
VI. Mi centro de trabajo	8 horas
Total	24 horas

Plan Analítico

Tema	Contenido	Forma	Tiempo
I	- Estructura organizativa y funcional del S. N. S. - Principios de la salud pública Cubana - La atención primaria de salud y la medicina familiar cubana. - El hospital como unidad de apoyo a la A.P.S. - Interrelación de las unidades del sistema.	Conferencia	3
II	- Programas de la Revolución en el sector. Propósitos. - Comportamiento de los programas de la revolución en la provincia.	Conferencia y visita dirigida	3
III	- Características fundamentales de la economía en el S.N.S. - Funcionamiento de la Salud Pública Cubana. - Regulaciones del MINSAP en los aspectos económicos y financieros	Conferencia Conferencia	2
IV	- Características de las relaciones laborales de los recién egresados. - Tiempo de trabajo y descanso, jornada de trabajo. Vacaciones anuales pagadas. - Sistema de pago de salario. - Disciplina laboral. Violaciones de la disciplina laboral y medidas disciplinarias. Reglamento disciplinario ramal e interno. Responsabilidad material. Rehabilitación de los trabajadores sancionados laboralmente.	Conferencia y Taller	6
V.	- Calidad. Definición. Calidad de los servicios en salud. La calidad de los servicios que prestamos. Ejemplos. Importancia de brindar un servicio de salud. - Interrelaciones fundamentales para el trabajo de la entidad. Servicios de excelencia. Movimiento de colectivo moral. Requisitos. Propósitos.	Conferencia	2
VI.	- Estrategias de la unidad. Misión, visión y objetivos y tareas fundamentales. - Estructura organizativa y funcional. - Consejo de dirección. - La defensa y el plan contra catástrofe. Recorrido por la unidad y explicaciones generales. - Conocimiento de su puesto, de todas las directivas administrativas, sindicales, y políticas de la unidad. - Relaciones de su puesto de trabajo en el Dpto. o servicio y el resto de las áreas de la entidad. - Intercambio con cuadros, dirigentes administrativos sindicales y políticos de la unidad. - Política laboral. Política de estímulo y política acerca de la ayuda internacionalista.	Conferencia Práctica de Educación en el Trabajo	8
Total de horas			24

Orientaciones para el desarrollo del curso.

Como su objetivo lo indica este curso tiene la finalidad de introducir a los nuevos egresados en nuestro sistema logrando en los mismos motivación e interés. Los coordinadores de la actividad docente y sus profesores deberán ser conocedores de las temáticas que van a impartir poniendo todo su empeño en lograr que sus conferencias y otras actividades sean lo más motivadoras posibles.

El tema 1: Sistema Nacional de Salud: Tiene como finalidad introducir a los educandos en las características generales de nuestro sistema, haciendo recorrido por su estructura organizativa y funcional, las particularidades de la atención primaria de salud y la interrelación existente entre las unidades que conforman el Sistema, no deberá perderse de vista que el auditorio estará formado por personas desconocedoras de particularidades de nuestro Sistema de Salud, por lo que se debe ser cuidadoso en el lenguaje y en la definición de términos específicos.

En el tema 2: Se deberán explicar de manera general los Programas de la Revolución que se vienen desarrollando en el sector de la Salud., haciéndose énfasis en aquellos que prestan una mayor relevancia en el territorio de forma tal de poder enlazar y vivenciar en la práctica el desarrollo de estos programas en la provincia, del tiempo de este tema deberá dedicarse 4 h a visitar y explicar en el terreno el desarrollo de los Programas de la Revolución en una unidad de salud.

En el tema 3 se pretende ofrecer información relacionada con los elementos fundamentales que caracterizan el S. N. S. y sus regulaciones, es importante evitar tecnicismos y definiciones complejas de manera de lograr que el auditorio reciba en esencia el objetivo central de este tema en relación con el papel del Estado en el financiamiento de la actividad de Salud.

El tema 4 pretende brindar información relacionada con los deberes y derechos de estos recursos humanos y su comportamiento durante el período de los dos años de esta preparación, así como introducir elementos relacionados con la disciplina laboral, seguridad social y otros aspectos de interés de los trabajadores. Este tema deberá ser desarrollado por un especialista en la materia de la Dirección Provincial de Salud.

El tema 5 pretende llevar al auditorio un mensaje relacionado con la importancia de la calidad de los servicios de salud y la repercusión social que el mismo tiene. El profesor apoyado en su maestría pedagógica deberá llevar o conducir a sus alumnos hasta los elementos relacionados con el movimiento de colectivo moral.

El último tema deberá ser desarrollado en las unidades donde han sido ubicados los recién graduados, el mismo será abordado por el director o los miembros del Consejo de Dirección que sean designados, teniendo en cuenta que el desarrollo de este tema persigue ofrecer al recién ubicado información sobre su centro laboral, el personal que lo atienda deberá disponer de la mayor información y tiempo para poder lograr la motivación y el interés deseado. El intercambio con los directivos, administrativos, políticos y sindicales deberá desarrollarse en una actividad sencilla para que le permita a los factores poder interactuar con el recién graduado.

Como se observa este programa cuenta con 24 horas lectivas, su coordinador deberá organizarlo teniendo en consideración las características de la provincia sin violar lo que el mismo establece, de las 8 horas del tema 6 a desarrollarse en las unidades donde han sido asignados los recién egresados, velándose porque en estas el desarrollo del tema se efectúe con la organización y calidad requerida.

Dirección de Capacitación y Desarrollo MTSS
INFORMACION DE LOS ORGANOS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION
CENTRAL DEL ESTADO, ENTIDADES NACIONALES Y LOS CONSEJOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL SOBRE LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE SU
CAPITAL HUMANO.
(CIERRE ANUAL)

I -INFORMACION DE CARÁCTER GENERAL.

- 1.1 - Total de entidades del organismo: _____
- 1.2- De ellas con Plan Anual de Capacitación: _____
- 1.3- Total de trabajadores del organismo: _____
- 1.4- Total de Graduados en el año: _____
- 1.5 Relación de graduados en acciones de capacitación / Total de trabajadores del organismo: _

II- RESULTADOS DE LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE SU CAPITAL HUMANO EN EL ORGANISMO.

2.1- Del total de graduados en acciones de capacitación:

- 2.1.1-Cuantos se graduaron internamente en los Centros _____
- 2.1.2-Cuantos se graduaron en instituciones Externas (Escuelas ramales, escuelas del organismo o de otros organismos, centros del MES o MINED) _____

2.2- Graduados por categoría ocupacional:

- 2.2.1- Directivos: _____
- 2.2.2- Técnicos: _____
- 2.2.3- Administrativos: _____
- 2.2.4- Trabajadores de Servicios: _____
- 2.2.5- Operarios: _____

2.3- Graduados por Modos de Formación / Tipos de Curso:

- 2.3.1- En cursos Habilitación _____
- 2.3.2- En cursos de Perfeccionamiento o Promoción _____
- 2.3.3- En Adiestramiento Laboral _____
- 2.3.4- En Entrenamiento en el puesto de trabajo _____
- 2.3.5- En cursos de Post grado _____
- 2.3.6 - En Diplomados _____
- 2.3.7 -En Maestrías _____
- 2.3.8 - En Doctorados _____
- 2.3.9 - En cursos de Formación Completa del MINED _____
- 2.3.10-En cursos de Formación Completa del MES _____
- 2.3.11 En cursos de idioma extranjero _____
- 2.3.12- En cursos de Computación _____
- 2.3.13-En Entrenamiento en el extranjero _____
- 2.3.14-En otras acciones (Seminarios, conferencias, talleres etc.) _____

III-UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUCTORES EN LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE SU CAPITAL HUMANO (RESOLUCIÓN 29/06, ARTÍCULO 31).

3.1- Total: _____

3.2- De ellos Eventuales: _____

3.3- De ellos Permanentes: _____

(No son de centros de Capacitación ni de escuelas ramales).

IV- INFORMACION SOBRE LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE SU CAPITAL HUMANO EN LAS ESCUELAS RAMALES.

4.1- Información que se solicita sobre el trabajo de las Escuelas Ramales.

Organismo:			
No	Tipo de acciones de Capacitación impartidas.	Matrícula	Graduados.
1	Maestrías		
2	Diplomados		
3	Cursos de Post Grados		
4	Cursos de Idiomas		
5	Cursos de Computación		
6	Habilitación		
7	Perfeccionamiento		
8	Talleres, Seminarios y Conferencias.		
9	Total		

4.2- Valoración del trabajo desarrollado por las Escuelas Ramales.

V-INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL DECLARADO NO IDÓNEO EN EL PROCESO DE LA RES 250/06

5.1- Total de trabajadores no idóneos al cierre de diciembre: _____

5.2- De ellos:

5.2.1-Por no tener calificación formal: _____

5.2.2-Por no realizar el trabajo con eficiencia, calidad y productividad: _____

5.2.3- Por no cumplir las normas de conducta exigidas: _____

5.3- Del total de los declarados no idóneos por no tener el nivel de calificación formal exigido para el cargo que ocupan:

No.	Nivel a alcanzar	Total de trabajadores declarados No idóneos	Matriculados	No Matriculados
		(1)	(2)	(3)
1	6to grado			
2	9no grado			
3	12o grado			
4	Técnico medio			
5	Nivel superior			
6	TOTAL			

Nota: 1= 2+3

5.4- En el caso de los trabajadores declarados no idóneos por no tener la calificación formal exigida para el cargo, y que no están matriculados, precisar las causas y las cifras, según las siguientes situaciones:

- 1 Trabajadores próximos a la edad de jubilación.-----.**
- 2 Trabajadores con problemas de salud en el momento de concretar las matrículas. -----
- 3 Licencias por enfermedad y de maternidad. -----
- 4 Trabajadores con problemas familiares.-----
- 5 No disponibilidad de matrícula por el MINED de las especialidades requeridas.----
- 6 No disponibilidad de matrícula por el MES (SUM) de las especialidades requeridas.--
- 7 Limitaciones de matrículas para el nivel superior, debido a que existen organismos que no están priorizados en las Sedes Universitarias Municipales (SUM).--
- 8 Imposibilidad de las entidades para abrir aulas propias por limitaciones materiales y de personal docente.-----
- 9 Trabajadores que no han logrado acreditar aún el nivel de calificación formal que poseen.----
- 10 Trabajadores que laboran en turnos rotativos o jornadas irregulares.-----
- 11 Trabajadores que se niegan a incorporarse al estudio a pesar de haber firmado el acta de compromiso.---
- 12 Movilizados en la construcción de viviendas por medios propios.-
- 13 Otras causas. -----.

5.5- Explicar de los no matriculados para alcanzar el requisito de calificación formal requerido los cargos con cifras más significativas así como aquellos donde se considera que no existe correspondencia entre el nivel de calificación formal exigido y las funciones que se realizan en el cargo y que producto de ello son declarados No idóneos.

5.6- De los declarados no idóneos por no realizar el trabajo con eficiencia, calidad y productividad para el cargo que ocupan:

No.	Acciones a desarrollar	Total de trabajadores declarados No idóneos que deben recibir la acción.	Matriculados	No Matriculados
		1	2	3
1	Cursos de habilitación			
2	Entrenamiento en el puesto de Trabajo			
3	TOTAL			

Nota: 1=2+3

5.7- En el caso de los trabajadores declarados no idóneos por no realizar el trabajo con eficiencia, calidad y productividad, y que no se encuentran matriculados para alcanzar el requisito, precisar las causas y las cifras según las siguientes situaciones:

14 Trabajadores próximos a la edad de jubilación.-----.

15 Trabajadores con problemas de salud en el momento de concretar las matrículas. -----.

16 Licencias por enfermedad y de maternidad. ---- -----.

17 Trabajadores con problemas familiares.----- -----

18 Trabajadores que laboran en turnos rotativos o jornadas irregulares.---- -----

19 Trabajadores que se niegan a incorporarse al estudio a pesar de haber firmado el acta de compromiso.----- -----

20 Movilizados en la construcción de viviendas por medios propios.-----

21 Otras causas. -----.

5.8- De los declarados no idóneos por no cumplir las normas de conducta y disciplina exigidos:

No.	Pendiente de alcanzar el requisito	Causas
1		
2		
TOTAL		

VI – VALORACIÓN CUALITATIVA DEL PROCESO DE FORMACION Y DESARROLLO EN EL ORGANISMO, ENTIDADES NACIONALES Y CONSEJOS DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL (LOGROS, DEFICIENCIAS Y RESULTADOS RELEVANTES).

**Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Dirección de Capacitación y Desarrollo**

A continuación colocamos la metodología para la elaboración de este documento que enviará a las direcciones electrónicas mitor@infomed.sld.cu en los meses de julio y diciembre con copia a la dirección missmary@infomed.sld.cu

METODOLOGÍA PARA ELABORAR LA INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO, SOBRE LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE SU CAPITAL HUMANO.(CIERRE DICIEMBRE)

I Información de carácter general.

- 1.1- Se reflejara el total de entidades que tiene el organismo.
- 1.2- Se refleja el total de entidades que tienen elaborado su Plan Anual de Capacitación, según se establece en la Resolución 29/06. Este número debe ser igual al reflejado en el 1.1 y de no ser así se debe argumentar la diferencia.
- 1.3- Se reflejará el total de trabajadores del organismo incluye todas las categorías ocupacionales y los dirigentes.
(Entidad Nacional, Consejo de la Administración Provincial).
- 1.4- Se reflejará el total de graduados en el año en todas las acciones de capacitación realizadas incluyendo los que recibieron una o más acciones de capacitación en el año. Un mismo trabajador si se graduó en más de una acción de capacitación se cuenta tantas veces como se graduó en diferentes acciones.
- 1.5- Se obtiene dividiendo el total de graduados en acciones de capacitación entre el total de trabajadores del organismo. (1.4 / 1.3)

II- Resultados de la Formación y Desarrollo de su capital humano en el organismo.

- 2.1- El total de graduados que se refleja en el punto 1.4, se desglosa en:
 - 2.1.1-Cuántos de capacitan internamente en las propias entidades en acciones organizadas y desarrolladas por estas en sus instalaciones.
 - 2.1.2-Cuántos se capacitaron en instituciones externas, lo que significa fuera de la entidad (Escuelas del organismo o la rama, centros del MES o MINED u otras instituciones que brindan el servicio de capacitación)

(La suma del 2.1.1 más 2.1.2 debe ser igual a la cifra que aparece en el 1.4)
- 2.2- El total de graduados que se refleja en el punto 1.4 se desglosan en las categorías ocupacionales que aparecen en el documento. **La cifra del total de graduados en el año que aparece en el 1.4 tiene que ser igual a la suma de los graduados por categoría ocupacional que aparece en los puntos 2.2.1 al 2.2.5.**

2.3- El total graduados que se reflejan en el punto 1.4 se desglosan en los Modos de Formación establecidos en la Resolución 29/06 y algunos cursos que por su importancia específica se deben controlar. Se reflejan solo los que se graduaron y concluyeron la acción en el año en curso, no los que concluyen etapas o años de cursos en este periodo. **La cifra del total de graduados en el año que aparecen en el 1.4 tiene que ser igual a la suma de los graduados por Modos de Formación que aparece en los puntos del 2.3.1 al 2.3.15.**

- En el caso de los cursos de Formación Completa del MINED y el MES son los trabajadores que estaban estudiando Técnico Medio o Universidad y se graduaron en el año en curso.

III- Utilización de los Instructores en la Formación y Desarrollo (Res 29/06 Artículo 31).

3.1- Se reflejará el total de Instructores que utilizó la organización de forma eventual o permanente para impartir capacitación a sus trabajadores en el periodo que se analiza en las instalaciones de las entidades.

3.2- Se reflejaran del total utilizado (que aparece en el punto 3.1) el total de instructores que no forman parte de la plantilla como instructores de capacitación y que en el periodo que se analiza impartieron acciones de capacitación en las instalaciones de las entidades.

3.3- Se reflejarán los que forman parte de la plantilla de las entidades como instructores de capacitación y que laboraron a tiempo completo en el periodo que se analiza en las entidades aquí no se incluyen los de Centros de Capacitación o Escuelas Ramales del Organismo.

IV- Información sobre la Formación y Desarrollo de su capital humano en las escuelas ramales.

4.1- Esta información forma parte de la información general dada por los organismos sobre los resultados de la formación y desarrollo de sus trabajadores. La información que se brinda, NO es del curso escolar, sino de año fiscal que incluye siempre periodos diferentes de dos cursos escolares y los datos que se solicitan son con cierre Diciembre del año en curso y permiten evaluar la participación de las Escuelas Ramales en la formación y desarrollo de los trabajadores del organismo.

4.2- Se realizará una valoración del trabajo realizado durante el año por las escuelas ramales del organismo destacándose los principales logros y dificultades.

V- Información sobre el personal declarado No Idóneo por el proceso de la Resolución 250/06.

5.1- Se reflejará la cifra de trabajadores que se mantienen declarados No Idóneos por la aplicación de la Resolución 250/06 en el Organismo, Entidad Nacional o Consejo de la Administración Provincial, al cierre de diciembre/.

5.2- De ellos:

5.2.1-Por no tener calificación formal (Expresada en los certificados de estudios o títulos, en correspondencia con los requisitos exigidos para la ocupación o cargo que desempeña). Se reflejarán los trabajadores del total de los No Idóneos, que no tienen la calificación formal requerida para el cargo que ocupan al cierre de diciembre /.

5.2.2- Por no realizar del trabajo con la eficiencia, calidad y productividad requerida). Se reflejarán los trabajadores del total No Idóneo que no cumplen con los requisitos del nuevo perfil del cargo que ocupan al cierre de diciembre/.

5.2.3-Por no cumplir normas de conducta exigidos (Cumplimiento de las normas de conducta de carácter general o específicas y las características personales que se exigen en el desempeño de determinadas ocupaciones o cargos, establecidas en el Reglamento Disciplinario Interno de la entidad). Se reflejarán los trabajadores del total de los No Idóneos, que no cumplen con los requisitos de las normas de conducta establecidas para el cargo al cierre diciembre/.

5.3- Se desglosaran en la tabla, del total de trabajadores declarados No Idóneos por calificación formal la cifra de trabajadores que deben alcanzar los diferentes niveles y de ellos, los que ya se encuentran matriculados para alcanzarlo y los que aún no han matriculado. La cifra total para este punto tiene que coincidir con la información dada en el punto 5.2.1 referida a los No idóneos por calificación formal.

5.4- Se reflejará para cada una de las causas que aparecen en el documento las cifras de los trabajadores que mantienen la condición de No idóneo por la calificación formal y que al cierre de diciembre/ no están matriculados para alcanzar el requisito. La suma de todas las causales debe ser igual al total de No idóneos No matriculados que aparece en la última columna de la tabla del punto 5.3.

5.5- Se precisará para el caso de los no matriculados para alcanzar el requisito de calificación formal requerida, los cargos más significativos y la cifra de trabajadores No idóneos que los ocupan así como aquellos cargos donde se considera que no existe correspondencia entre el nivel de calificación formal que se exige y las funciones que se realizan en el cargo.

5.6- Se desglosan en la tabla, del total de trabajadores declarados No Idóneos por no realizar el trabajo con eficiencia, calidad y productividad, la cifra de los que deben realizar las acciones de capacitación previstas para

alcanzarlo y de ello los que ya se encuentran matriculados para alcanzarlo y los que aún no han matriculados. La cifra total de este punto tiene que coincidir con la información dada en el punto 5.2.2 referida a los No idóneos por no realizar el trabajo con eficiencia, calidad y productividad.

- 5.7- Se reflejará por cada una de las causas que aparecen en este punto la cifra de los trabajadores No idóneos por no realizar el trabajo con eficiencia, calidad y productividad que aún no se encuentran matriculados para alcanzar el requisito. La suma de todas las causales debe ser igual al total de No idóneos no matriculados que aparece en la última columna del punto 5.6.
- 5.8- Se reflejarán en la tabla del total de trabajadores declarados No Idóneos por no cumplir las normas de conducta y disciplina exigidos la cifra de los trabajadores pendientes de alcanzar este requisito al cierre de diciembre/ y en la última columna se reflejarán las causas de los trabajadores que aún se mantienen como No idóneos por esta razón.

VI- Valoración cualitativa.

- 1 Se debe reflejar una valoración cualitativa de cada uno de los aspectos solicitados en la información de los resultados de la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos para el periodo analizado en el organismo, tanto en sus entidades como en las escuelas ramales. Es indispensable que los organismos realicen esta valoración destacando los resultados más relevantes y las principales dificultades y como se proponen enfrentar el trabajo en el próximo año en esta actividad.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Dirección de Capacitación y Desarrollo

¿QUÉ ES UN BALANCE?

Si tenemos en cuenta el significado de este término veremos que es aplicable a la Física, la Matemática, etc., pero es ampliamente utilizado al referirse al trabajo de un centro en un periodo determinado.

Balance: Movimiento de un cuerpo al inclinarse alternativamente a ambos lados // En contabilidad, operación por la que se compara el activo y pasivo de una empresa en un momento dado, reiterando así su situación patrimonial Documento en que consta el resultado de esta operación // Control manual d equilibrio estereofónico que permite actuar sobre los canales izq. y derecho, sin tener que dañar el volumen // Resumen de un proceso que establece el resultado final del mismo (energético, iónico, etc) // Col. Negocio // Cuba Mecedora. // génico Bol. En la composición del genotipo de un individuo, relación entre los genes de tendencia feminizante y los de tendencia masculinizante. // térmico entrada y pérdida de calor en un biotopo determinado, en general en referencia a un ciclo anual completo.

El balance es el resumen de un proceso u operación donde comparamos un período determinado con otro y expresamos un resultado final desde el punto de vista cuantitativo y cualitativo.

Este proceso se realiza en la capacitación y desarrollo de los recursos humanos teniendo como base la información estadística elaborada por los capacitadores y Jefes de RH en el mes de Diciembre para ser entregada al MTSS.

¿QUÉ DEBEMOS DE TENER EN CUENTA AL ELABORAR EL INFORME DE BALANCE DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS?

El informe de balance de la capacitación debe ser trabajado en comisión para lograr la fidelidad de la información y el análisis objetivo, consciente y preciso de todo lo planificado y realizado en función de la actividad.

En la elaboración del informe se deben tener en cuenta documentos básicos tales como:

- 1 Objetivos estratégicos del Ministerio de Salud.
- 2 Objetivos estratégicos de la provincia, municipio e institución.
- 3 Indicadores establecidos de la provincia, municipio e institución.

- 4 Plan de acción desarrollado por el equipo de trabajo de capacitación según corresponda.
- 5 Estructura del equipo o grupo de trabajo de capacitación.
- 6 Valoración cuantitativa y cualitativa de la actividad según informe anual de capacitación y desarrollo de los recursos humanos del MTSS.**

El informe contiene la siguiente estructura:

- 1 Portada
- 2 Introducción.
- 3 Desarrollo.
 - 4 Logros.
 - 5 Dificultades.
 - 6 Proyecciones de trabajo.
 - 7 Plan de acción.
- 8 Conclusiones.

CATEGORÍAS OCUPACIONALES:

SEGÚN LA NORMA CUBANA 3000 : 2007 DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADA DE CAPITAL HUMANO DE LA OFINICA NACIONAL DE NORMALIZACION, se define como categoría ocupacional la clasificación de los diferentes cargos, de acuerdo con las funciones y tareas que desarrollan los trabajadores, tomando en cuenta sus características disímiles, la complejidad y su vinculación con la producción y la prestación de servicios. Se agrupan en las categorías de operarios, trabajadores de servicios, trabajadores administrativos, técnicos y dirigentes

Relación de cargos propios del sistema de salud pública y otros los cuales les servirán como guía para agrupar los datos en la recogida de la información de los modelos establecidos por el MTSS o MINSAP, según categorías ocupacionales, fundamentalmente en las de operarios (antiguamente obreros), servicios y administrativos que se tiende a confundir a la hora de ubicarlos en la categoría ocupacional a la que pertenece. Ante cualquier duda, soliciten asesoría al J de Recursos Humanos.

Año 2008

TECNICOS CARGOS PROPIOS DEL SISTEMA DE SALUD PÚBLICA
Técnico Superior A, B, C en Medios de Diagnóstico e Investigación Médica
Técnico Básico en Tecnología de la Salud
Técnico Habilitado en la Salud
Técnico A, B, C en Medios de Diagnóstico e Investigación Médica
Técnico A, B, C en Tratamiento Médico
Técnico Superior A, B, C en Tratamiento Médico
Técnico Superior A, B, C en Atención a Patologías Clínicas y Legales
Técnico A, B, C en Atención a Patologías Clínicas y Legales
Técnico Asesor de la Salud
Enfermero Especialista
Técnico Medio Superior en Enfermería
Enfermero Básico
Técnico Superior A, B en Atención Sociológica y Tratamiento Psicológico
Psicólogo Especializado de la Salud
Psicólogo A, B
Técnico A B, C en Atención Sociológica y Tratamiento Psicológico
Técnico Superior A B, C en Higiene, Epidemiología y Nutrición
Técnico A, B en Higiene Epidemiología y Nutrición
Técnico Superior A B, C, D en Administración, Gestión, Estadística e Informática
Técnico A, B en Administración, Gestión, Estadística e Informática
Técnico Superior A B, C en Electromedicina
Técnico en Electromedicina
Técnico A, B en Radio-Física y Radio-Farmacia Médica

Técnico A, B en Producción, Organización, Inversión y Control
Técnico Superior A B, C en Producción, Organización, Inversión y Control
Técnico Superior A B, C en Cruz Roja
Técnico en Cruz Roja
Técnico Superior A, B, C en Radio-Física y Radio-Farmacia Médica
Enfermero de Nivel Superior
Técnico Superior A, B en Guiones, Diseño e Ilustraciones
Técnico A, B Guiones, Diseño e Ilustraciones
Técnico Superior A, B en Servicios Farmacéuticos y Plantas Med
Técnico A, B en Servicios Farmacéuticos y Plantas Medicinales
Técnico Superior A B, C para las Inversiones
OTROS CARGOS TECNICOS
Agregado de Protocolo
Traductor
Técnico en Grupos Electrógenos
Técnico en Gestión de Recursos Humanos
Técnico en Gestión Económica
Psicometrista
Psicólogo
Especialista en Servicios Archivísticos
Especialista en Restauración y Conservación de Documentos
Especialista en Seguridad Informática
Especialista en Atención a la Población
Diseñador
Contador
Asesor Jurídico
Auditor
Bibliotecario
Técnico en Documentación Secreta
Técnico en Gestión Documental
Técnico en Información y Bibliotecología
Técnico en Informática.
Técnico en Montaje Eléctrico
Técnico en Servicios Archivísticos
Técnico General de la Electrónica.
ADMINISTRATIVOS CARGOS PROPIOS DEL SISTEMA DE SALUD PÚBLICA
Asistente de Sala y Departamento Asistencial
Auxiliar de Admisión, Archivo y Estadísticas
OTROS CARGOS ADMINISTRATIVOS
Archivero
Tramitador de Documentos
Oficinista
Investigador Verificador
Encargado de Control de Expediente Docente
Auxiliar de Asuntos Jurídicos
Auxiliar de Fuerza de Trabajo
Auxiliar de Oficina

Auxiliar de Redacción y Corrección
Auxiliar de Redacción y Corrección Bilingüe
Auxiliar Económico
Auxiliar Técnico Cajero Pagador
Cajero Recaudador
SERVICIOS CARGOS PROPIOS DEL SISTEMA DE SALUD PÚBLICA
Asistente de Servicios de Salud
Asistente de Diagnóstico y Tratamiento
Dependiente de Unidades de Salud
Asistente de Servicios de Enfermería
Auxiliar de Servicios Internos
Eviscerador y Conservador de Cadáveres
Incinerador Profiláctico
Clasificador de Productos Médicos en Almacenes
Recepcionista de Prótesis Dental
Coordinador de Donaciones de Sangre
Paramédico Salvavidas
OTROS CARGOS DE SERVICIOS
Auxiliar de Limpieza
Auxiliar de Protocolo
Auxiliar de Ropería
Auxiliar de Tráfico de Camiones
Auxiliar de Tráfico de Ómnibus
Auxiliar Especial Operativo de Servicios
Auxiliar General de Salón de Protocolo
Ascensorista
Asistente Comercial para el Turismo
Asistente de Recepción Hotelera
Asistente del Servi Gastronóm en Instalac Turísticas
Sereno
Recepcionista
Pantrista
Operador de Planta y Radio Base
Operador de Puesto de Control
Operador de Sistemas de Comunicaciones
Oficial de Guardia Operativo
Operador de Audio
Mensajero
Fotógrafo
Especialista en Peluquería y Barbería
Especialista en Tratamiento Facial y Corporal
Encargado de Recepción y Pizarra Telefónica
Encargado de Sala de Teatro
Encargado de Salas de Video
Encargado del Aseguramiento de Servicios Especiales
Encargado de Casa de Visita
Encargado de Medios Audiovisuales

Encargado de Albergue de Becarios
Dependiente de Almacén
Controlador de Piquera de Autos
Controlador del Centro de Tráfico de Autos
Coordinador de Alojamiento y Pasaje
Coordinador de Atenc a Delegac Nac y Extranjeras
Controlador de Circuito Cerrado y Pizarra
Chequeador de Parqueo
Carpetero de Alojamiento
Camarero de Habitaciones
Cajero- Cantinero
Auxiliar de Abastecimiento
Auxiliar de Almacén
Auxiliar de Baños
Auxiliar General de Servicios
Auxiliar General de Servicios de Museos
Bedel
Portero
Cantinero
Auxiliar de Comedores Escolares
Auxiliar de Conservación
Auxiliar de Instrucción
Auxiliar de Laboratorio Docente
OPERARIOS PROPIOS DEL SISTEMA DE SALUD PÚBLICA
Mecánico de Prótesis
Dental y Auditiva
Mecánico de Aparatos Auditivos
Mecánico de Maquinarias de Lentes de Contacto
Mecánico de Equipos de Fumigación
Operador de Equipos en Unidades Asistenciales
Operario de Corte y Monta y Taller de Tallado
Operario de Lentes de Contacto
Operario de Especialidades de Lentes de Contacto
Operario de Terminación de Base Interna y Externa de Lentes de Contacto
Operario de Terminación de Lentes de Contacto
Pegador de Lentes Ópticos
Procesador de Materiales Hemáticos
Procesador de Materiales para la Salud
Rectificador de Moldes para Óptica
Revisor de Lentes Ópticos
Mecánico de Equipos Médicos
Mecánico de Instrumental para la Salud
Operario de Ortoprótisis
Operario Integral de Calzado Ortopédico a la Medida
Operario de Calzado Ortopédico a la Medida
Paramédico Integral Fundidor-Tallador de Lente
Operario de Vigilancia y Lucha Antivectorial

Operario de Producción y Servicios de Animales de Laboratorio
Procesador y Aplicador de Peloide
OTROS CARGOS DE OPERARIOS
Abastecedor de Combustible
Mecánico de Maquinarias Ópticas
Acopiador de Cuero
Afilador de Útiles de Corte
Aforador de canales y obras hidrométricas
Ajustador Reparador de Máquina de Soldar Carriles
Albañil
Auxiliar de Jefe de Brigada
Auxiliar General
Auxiliar General de Tintorería y Lavandería
Carpintero
Cerrajero
Chofer
Cocinero
Costurera
Decorador
Elaborador de Alimentos
Electricista
Hornero
Jardinero
Maestro Cocinero
Maestro Panadero Repostero
Mecánico
Operador de Grupo Electrónico
Planchador
Plomero
Tapicero
Operador Auxiliar de Audio
Operador de Audio y Luces
Pintor
Operario General de Mantenimiento
Operario de Instalaciones de Aire, Agua y Refrigeración
TODOS LOS DIRIGENTES PROPIOS DEL SISTEMA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y SERVICIO

Centro: _____ Área o Dpto. _____

**FICHA DE REGISTRO INDIVIDUAL DE EDUCACION PERMANENTE
(BASE DE DATOS)**

- a) Nombres y Apellidos _____
- b) Nivel educacional: Primario ___ Secundario ___ Preuniversitario ___ TM ___ Univ ___
- c) Cargo u ocupación actual _____
- d) Categoría ocupacional _____
- e) Especialidad de graduación _____
- f) Área de trabajo _____
- g) Fecha de inicio de la relación laboral en la entidad _____
- h) Otros cargos u ocupaciones que haya desempeñado _____
- i) Capacitación recibida para el desempeño de su trabajo
NO _____ Si _____
- J) Cuántas veces en el año 1 _____ 2 _____ Más de 2 _____

**CONSOLIDADO MENSUAL DE TRABAJADORES POR CARGOS SEGÚN CATEGORÍA
OCUPACIONAL, ÁREAS, CALIFICACIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN RECIBIDA
PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.**

Categoría Ocupacional/ Área	No. de Trabajado res	CALIFICACIÓN FORMAL					CAPACIT		No. de veces en el año
		Primaria	Secund	Pre-U.	T.M	Univ.	Si	No	

INSTRUCCIONES:

- **Modelo de consolidado mensual de trabajadores por cargos según categoría ocupacional, áreas, calificación formal (nivel de escolaridad) y capacitación recibida en el desempeño de su trabajo.**

Este modelo se debe realizar mensualmente de manera cuantitativa teniendo en cuenta la categoría ocupacional y el área del trabajador, utilizando como fuente la **Ficha de Registro Individual de la Educación Permanente** actualizado, permitiéndole tener controlado a sus trabajadores por su calificación formal y por su capacitación en el desempeño. Ahora haremos referencia a su llenado:

- 1 Desglosar en la columna matriz las categorías ocupacionales y áreas de trabajo.
- 2 Número de trabajadores, anotar número total de trabajadores, según lo reflejado en la columna anterior.
- 3 Calificación formal, anotar el nivel de escolaridad de los trabajadores reflejado en la columna anterior, que tiene que coincidir su suma con el total de trabajadores, por categorías y áreas.
- 4 Capacitación marque con una X, en Sí si ha sido capacitado y una X en No si no lo ha sido.
- 5 Número de veces en el año si marco con una X en Sí.

REGISTRO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD CAPACITANTE: _____

MODO DE FORMACIÓN: _____

Fecha de comienzo y terminación : Del ____ de _____ al ____ de _____ 200__

SEDE: _____

No.	Nombres y Apellidos	Carnet Ident.	C. de Trabajo	Escolaridad	Nota Final

NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSTRUCTOR: _____

Este modelo es la fuente para asentar los cursistas en el registro de matrícula y graduado para

Elaborar los certificados antes de la culminación de la actividad capacitante

Verificar los nombres por el Carnet de Identidad para evitar errores

La nota final será APROBADO O SUSPENSO

Entiéndase por graduado si aparece la nota final, de lo contrario, en esa columna se pone BAJA

- Control de Evaluación.

Por ser tan diversa las modalidades de capacitación tanto en su diseño como en el tiempo de duración, es inusual crear modelos únicos, pero si intenciones únicas de que todo proceso de enseñanza hay que evaluarlo, por lo tanto hay que llevar el control de evaluación de cada estudiante - trabajador por módulo, tema o asignatura, de los cursos que se impartan en la institución de salud o fuera de ella, permitiéndole conocer la evaluación obtenida de cada estudiante antes de la emisión del certificado.

FOLIO

CURSO ESCOLAR _____

[illegible]

Se debe registrar la matrícula y los graduados de los cursos de capacitación que se impartan en la institución de salud, según sus modalidades taller, habilitación, etc. En correspondencia con sus necesidades capacitantes, reflejando el curso escolar en la parte superior. El Tomo en la carátula o portada y el Folio en cada hoja. En el cuerpo del modelo se registrarán los nombres y apellidos según aparece en el Carné de Identidad y el nombre de la actividad capacitante especificando la modalidad. Se anota la fecha de inicio y terminación del mismo. El Tomo es el número del libro, el Folio el número de la página donde está asentado. El Número comienza con la numeración del curso escolar y continúa con un consecutivo. Ejemplo: 08-001; 08-002, etc.

Este modelo puede ampliar sus columnas en formato horizontal en forma de libro.



REPUBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

MUESTRA: Cada institución colocará su identidad
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
Carlos III # 1115
Plaza de la Revolución
Ciudad de la Habana, Cuba
☎ 8704220
✉ missmary@infomed.sld.cu

CERTIFICADO

A favor de: _____

QUE LO ACREDITA COMO HABILITADO
EN _____

Lic. Fátima Iglesias Olivares.
Secretaria Docente

Lic. Myrtha I. Obregón Martín. M.Sc.
Directora

Dado en _____ a los ____ días del mes de _____ del año ____

Tomo ____ Folio ____ No. _____

Certificado de Graduado.

- El anterior es solo un ejemplo, hay cursos que requieren poner el tiempo de duración o impartido de tal fecha a tal fecha, pero de manera general, la modalidad varía, no siempre es habilitado puede ser un taller, curso de actualización, adiestramiento, etc., en todos los casos hay que:
- Entregar a los trabajadores capacitados o graduados en cursos de capacitación según su plan individual la constancia de haberlo pasado, **y la entrega es el día que culmina la actividad capacitante.**

Aspectos que hay que tener en cuenta para su llenado.

- Reflejar en la parte superior derecha las generales del centro que lo expide
- Firmarán el secretario docente y director del centro de capacitación los cursos provinciales.
- Los niveles municipales y los centros tendrán la misma responsabilidad con los cursos que desarrollen según sus planes. Ejemplos: En las actividades capacitantes preempleo u otras que se planifican y desarrollan en las unidades de salud, expide y firman la constancia el capacitador del centro de salud y el instructor del curso. En esta primera etapa es necesario que cada territorio acuerde quien elabora y firma en cada nivel, según el tipo de curso y la estructura con que cuentan. **Lo importante es tener el control, hacerlo bien y que cada trabajador reciba su constancia en el momento que culmina.**
- Se anotará Tomo, Folio y Número en la parte inferior en correspondencia con el Registro de Matrícula y Graduado.

OTROS REGISTROS.

Todo proceso requiere de la información veraz y oportuna, por lo tanto es imprescindible registrar todo lo que pueda ser registrado, los **modelos anteriores constituyen una guía**, usted puede elaborar los suyos con su propia iniciativa y creatividad, **el mensaje es que hay que tener los datos registrados. Igualmente sería con el control de:**

Control de Matriculados:

- De pre grado en Carreras de: de la Salud, del MINED, de la SUM y Control de Matrícula de post grado según sus modalidades.

- Se debe reflejar la cantidad de trabajadores que están estudiando según carreras si es pre grado por años o modalidad si es post grado, estos controles se mantendrán actualizado, según el Plan Individual de Capacitación.

Series históricas de la matrícula de pre grado y post grado.

- Se debe reflejar anualmente el número de trabajadores matriculados en pre grado según carreras y en post grado según modalidad.

Registro de Bajas

Este registro debe utilizarse para el control de bajas de los trabajadores que se están capacitando, según corresponda, reflejando sus causas y la modalidad si es post grado y carrera si es pre grado, en este último señalar el año y la fecha en ambos casos.

Registro de Asistencia.

Debe llevarse el control de asistencia de cada estudiante por temas, módulo o asignatura, de los cursos que se impartan en la institución de salud, permitiéndole conocer el comportamiento de cada estudiante por asignatura horizontalmente. Se debe de controlar la asistencia por parte del instructor, de cada actividad capacitante que se realice.

Según las normas cubanas se define un REGISTRO como:

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. NOTA 1 Así aparece en el apartado 3.7.6 de la NC ISO 9000:2005. NOTA 2 Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

BIBLIOGRAFIA:

1. Alba, Alicia de. Del discurso crítico al mito del currículum. Perfiles educativos, CISE-UNAM, México, 1993.
2. Biblioteca de Consulta Microsoft® Encarta® 2008
3. Bravo, M. Los estudios de seguimiento: una alternativa para retroalimentar la enseñanza, En: Antología de evaluación curricular, UNAM, México, 1989.
4. Camilloni, A.R.W. Alternativas para el régimen académico. La modernización .G.L.U., OCT. 1991.
5. Colectivo de autores, El planeamiento curricular en la enseñanza superior, CEPES-UH, La Habana, 1992.
6. Cruz V. Guía de autoevaluación. Salamanca. Ediciones AUIP, 1995:240-250.
7. Oficina Nacional de Normalización. Aspectos importantes de la norma cubana 3000: 2007 del Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano. Cuba, 2007
8. Información de los órganos y organismos de la administración central del estado, entidades nacionales y los consejos de la administración provincial sobre la formación y desarrollo de su capital humano. MTSS. Cuba. 2007
9. Metodología para elaborar la información de los organismos de la administración central del estado, sobre la formación y el desarrollo de su capital humano. MTSS. Cuba 2007.
10. Resolución 67 del 29 de noviembre 2005 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Cuba
11. Resolución No. 250 del 27 de septiembre de 2006 del Ministerio de Salud Pública. Cuba
12. Resolución 29 del 10 de marzo del 2006. Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. Cuba
13. Resolución 21 del 17 de abril del 2007 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Cuba
14. Resolución 9 del 1ro de marzo de 2007. Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. Cuba
15. Resolución 17 del 18 de enero 2008 del Ministerio de Salud Pública. Cuba