



INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN PÚBLICO
"HONORIO DELGADO ESPINOZA"

Jefatura de Unidad Académica
Jefatura de Área Académica

SILABO

SECRETARÍA DE UNIDADES DE ÁREA
FECHA: 25 MAR. 2019
Exp.No:.....Folios:.....
Email:.....Hora: 16:03

I. INFORMACIÓN GENERAL

Carrera Profesional : Enfermería Técnica
Semestre/periodo : 2019-I
Módulo : Servicios Técnicos De Enfermería Asistencial
Unidad Didáctica : Documentación en Salud
Créditos : 1
Semestre : 2019-III
Fecha de inicio : 25/03/19
Fecha de finalización : 26/07/19
Horas semanales : 02
Horas semestrales : 36
Docente : Dr. Ronal Heredia Riveros
Email : ronalheredia98@gmail.com

II. SUMILLA

La presente Unidad Didáctica es teórico práctico ubicado en el módulo de servicios técnicos de enfermería asistencial, trata sobre las diferentes actividades que conciernen al administrativo, normativo y ejecución de protocolos de un determinado servicio de salud.

La Unidad Didáctica de Documentación en Salud tiene como finalidad preparar al estudiante en el manejo de documentos y formatos con el propósito de reducir el tiempo en los fluxogramas establecidos en el establecimiento de salud de los diferentes niveles de atención siendo así más efectiva la atención en salud.

III. COMPETENCIA GENERAL DEL MODULO, CAPACIDAD TERMINAL Y PRODUCTO

Unidad de competencia asociado al módulo	Capacidad de la unidad didáctica	Producto de la unidad didáctica
Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de Enfermería asistencial para la atención del paciente, cumpliendo con los protocolos y normas establecidas en las diversas áreas de salud.	Realizar acciones administrativas de su competencia para la atención de salud del usuario en los diferentes servicios	Reconoce los diferentes documentos en salud en los diferentes niveles de prevención y atención Aplica el flujoograma de atención al usuario de acuerdo a los estándares de cada establecimiento. Prepara documentos materiales e instrumentos necesarios para la evaluación del paciente por el profesional de salud.

IV. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS

Semanas /fecha	Capacidad	Indicadores de logro	Actividades de aprendizaje
<p>18 Semanas</p> <p>36 horas</p> <p>Inicio 25/03/19</p> <p>Termino 26/07/19</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones administrativas de su competencia para la atención de salud del usuario en los diferentes servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica la organización de los servicios de salud. Elabora el flujograma del proceso de atención en salud. Elabora flujogramas de acuerdo a su establecimiento de salud. Elabora flujogramas de los servicios de salud. Elabora cuadro comparativo de los documentos utilizados en gestión. Utiliza los formatos en salud para atención del usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Semana 01,02,03(6 horas) Formatos en salud: Kardex, VEA, HIS, UD(Específica 1): SIS/órdenes médicas, de análisis de Documentación en laboratorio, RX, recetario, citas médicas, salud etc. Semana 04(2 horas) Historia clínica; partes. Semana 05(2horas) Organización de los servicios de salud, (funcional y estructural) Semana 06(2horas) Organigramas y flujogramas Semana 07 y 08 (4 horas) Proceso de atención de los servicios de salud: Caja, admisión integral, triaje integral, alta, sistema de referencia y contrareferencia Semana 09 (2 horas) Evaluación Semana 10(2 horas) Documentos de gestión Semana 11 (2 horas) Manual de organización y funciones. Semana 12(2horas) Reglamento Interno. Semana 13 (2 horas) Manual de procedimientos Semana 14 (2 horas)Plan de salud local. Semana 15 (2 horas) Protocolos Semana 16 (2 horas) Evaluación

			<ul style="list-style-type: none"> • Semana N°17 Retroalimentación • Semana N°18 Recuperación.
--	--	--	--

V. METODOLOGÍA

La unidad didáctica se realizará siguiendo la metodología activa, con sesiones teórico prácticas en las que se realizarán técnicas individuales y grupales que fomenten el desarrollo de los temas de la unidad. Así mismo se desarrollará trabajos de investigación poniendo énfasis en las acciones administrativas inherentes a la atención de salud del usuario, cumpliendo protocolos establecidos.

VI. MATRIZ DE EVALUACIÓN

Capacidad	Producto de capacidad	Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones administrativas de su competencia para la atención de salud del usuario en los diferentes servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe y hace uso correcto de los diferentes formatos de salud. • Analiza los diferentes documentos de gestión en instituciones de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores visuales • Evaluación de proceso, según las competencias. • Presentación de trabajos de investigación

VII. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS /BIBLIOGRAFÍA

- Ley General de Salud <ftp://ftp.minsa.gob.pe/leyes/L-26842-LGS.pdf>
- ftp://ftp2.minsa.gob.pe/descargas/Transparencia/05PlanEstrategico/Archivos/2017/PEI_2017.pdf - Plan Estratégico Institucional del MINSA 2017 - 2019 (autoaprendizaje)
- <http://www.minsa.gob.pe/renhice/?op=1> REGISTRO NACIONAL DE HISTORIAS CLÍNICAS ELECTRÓNICAS. (Autoaprendizaje)
- <http://www.lno.protocolos> en salud
- <http://www.lno.Informes> en salud



.....
Jefe de Unidad Académica

.....
Jefe de Área Académica

.....
Dr. Ronal Heredia R.