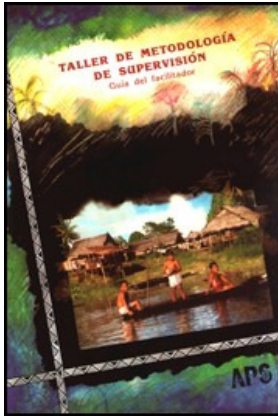


Taller de metodología de supervisión - Guía del facilitador



[Indice](#)

MINISTERIO DE SALUD DIRECCION REGIONAL DE SALUD LORETO

RED BARNET - DINAMARCA

UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA

PROYECTO ATENCION PRIMARIA DE SALUD EN LA REGION LORETO

IQUITOS-PERU 1997

"PROYECTO ATENCION PRIMARIA DE SALUD EN LA REGION LORETO"

Instituto de Medicina Tropical "Alexander von Humboldt"

Universidad Peruana Cayetano Heredia

Av. Honorio Delgado N° 430 - San Martín de Porres LIMA 31 - PERU

Apartado 4314 - Teléfono: (511) 4823910 - Fax: (511) 4823404

Director:

- Dr. Eduardo Falconi Rosadío.

Responsables de contenidos:

- Evelia Gutiérrez Flores
- Lourdes Nuñez Escobedo
- Rebeca Carrión Torres.

Equipo editorial:

- Eduardo Falconí Rosadio,
- Eliana Elías Valdeavellano,
- Luz Illescas Ruiz.

Secretaria:

- Marida Lau Len Ignacio.

Responsables de edición:

- Norma Mancilla Heredia,
- Antonio Lozán Pun Lay.

Diseño de carátula:

- Beatriz Mosquera Lenti.

Impresión:

- Haroldo Galo Guerra.

Foto carátula:

- Niños de la comunidad de Santa Clara en el río Nanay.

Esta publicación fue posible gracias a la participación del personal de la Región de Salud de Loreto a través de la Dirección Regional de Salud y al financiamiento de Red Barnet - Dinamarca.

LEY 13714 Art. 69.- Pueden ser reproducidos y difundidos breves fragmentos de obras literarias, científicas y artísticas, y aún la obra entera, si su breve extensión y naturaleza lo justifican; siempre que la reproducción se haga con fines culturales y no comerciales, y que ella no entrañe competencia desleal

para el autor en cuanto al aprovisionamiento pecuniario de la obra, debiendo indicarse en todo caso, el nombre del autor, el título de la obra y la fuente de donde se hubieren tomado

Indice

Presentación

Introducción

I. Condiciones generales para desarrollar el taller de metodología de supervisión

1. Funciones de los responsables del taller

- a. Equipo docente (instructores)**
- b. Coordinador**

2. Organización de los participantes

3. Metodología

- a. Teoría**
- b. Práctica**

4. Evaluación de los participantes

- [a. Prueba de entrada](#)
- [b. Prueba de salida](#)
- [c. Prueba formativa](#)

[5. Dinámicas grupales](#)

[II. Secuencia a seguir en el desarrollo de los contenidos del taller.](#)

[Anexos](#)

[Anexo 1 - Prueba de entrada y salida](#)

[Anexo 2 - Evaluación formativa 1](#)

[Anexo 2 - Evaluación formativa 2](#)

[Respuestas de evaluación de conocimientos](#)

[Respuestas evaluación formativa 1](#)

[Respuestas de evaluación formativa 2](#)

[Anexo 3 - Programa de inauguración](#)

[Programa de clausura](#)

[Anexo 4 - Ficha de inscripción](#)

[Anexo 5 - Dinámicas grupales](#)

[Anexo 6 - Técnica de visualización de tarjetas](#)

[Anexo 7 - Lista de verbos](#)

[Instrumento de evaluación al participante sobre la metodología aprendida.](#)

[Bibliografía](#)

[Home](#) > [ar](#).[cn](#).[de](#).[en](#).[es](#).[fr](#).[id](#).[it](#).[ph](#).[po](#).[ru](#).[sw](#)



Presentación

La Universidad Peruana Cayetano Heredia, en convenio con la Dirección Regional de Salud Loreto viene ejecutando desde 1992 el Proyecto Atención Primaria de Salud APS- en la Región Loreto, con el apoyo técnico y financiero de la organización Red Barnet de Dinamarca.

Dentro de sus objetivos tiene el de contribuir a reforzar al Sistema Regional de Salud, fundamentalmente a través de actividades de: Capacitación y Supervisión.

En el marco referencial de trabajo, se ha venido ejecutando el taller sobre metodología de Supervisión en las diferentes Cabezas de Red a los profesionales de la salud encargados de la gestión de los establecimientos de la región Loreto que logró resultados muy satisfactorios. Por tal motivo es que a través de esta Guía pretendemos hacer extensivo esta experiencia a otros profesionales que deseen mejorar el nivel de salud de sus establecimientos y por consiguiente de la población.

La presente es una herramienta para los profesionales de la salud que tienen esa gran voluntad de enseñar a los demás; ser instructores de un taller no es difícil si se

tiene una Guía.



[Home](#) > [ar](#) [.cn](#) [.de](#) [.en](#) [.es](#) [.fr](#) [.id](#) [.it](#) [.ph](#) [.po](#) [.ru](#) [.sw](#)



Introducción

Durante la formación del profesional de las ciencias de la salud, el aprendizaje referente a metodología de supervisión es muy débil, por ello a veces cuando nos desempeñamos posteriormente como responsables de un establecimiento de salud y recibimos el encargo de ejecutar una supervisión se nos presentan muchas dudas e interrogantes, la cual impide el cumplimiento de los objetivos.

Para tal motivo alcanzamos la presente Guía a los profesionales de salud, con el fin de planificar, ejecutar y evaluar un taller en metodología de supervisión, a la vez de facilitar una herramienta útil, en la supervisión de los trabajadores de salud.

Así mismo la presente Guía no pretende dar un esquema único de trabajo sino, únicamente una orientación inicial en el desarrollo del taller, dejando libre la creatividad del instructor.



[Home](#) > [ar](#).[cn](#).[de](#).[en](#).[es](#).[fr](#).[id](#).[it](#).[ph](#).[po](#).[ru](#).[sw](#)



I. Condiciones generales para desarrollar el taller de metodología de supervisión

- [1. Funciones de los responsables del taller](#)
 - [2. Organización de los participantes](#)
 - [3. Metodología](#)
 - [4. Evaluación de los participantes](#)
 - [5. Dinámicas grupales](#)
-

1. Funciones de los responsables del taller

- [a. Equipo docente \(instructores\)](#)
 - [b. Coordinador](#)
-

a. Equipo docente (instructores):

- Es preferible que el instructor participe por voluntad propia y que preferentemente tenga ciertas cualidades como: amabilidad, buen trato, buen carácter, deseos de compartir conocimientos con los demás etc., todo esto va ayudarlo a ser aceptado por el grupo de participantes facilitando la enseñanza - aprendizaje. Debemos recordar que un instructor es un modelo para el participante.
- Debe participar en todas las actividades de planificación ejecución y evaluación del taller.
- Promueve la integración, participación y motivación de los participantes mediante dinámicas grupales.
- Guía a los participantes en el desarrollo de los contenidos, las técnicas (lecturas), las prácticas (de campo, discusiones, plenarias,) y las evaluaciones.
- Conduce los debates según lo acordado en las reuniones dejando que el participante vierta sus ideas, experiencia y respeta las opiniones del mismo.
- Se ajusta al cronograma y tiempo de cada actividad y coordina con anterioridad si hay que modificar algo.
- Finalmente son quienes eligen al coordinador general quien tomara la

responsabilidad de conducir el taller.

b. Coordinador:

- Elabora y presenta por escrito el plan de trabajo del curso previa coordinación con el equipo de instructores,
- Convoca a los instructores a reuniones frecuentes durante la planificación, ejecución y evaluación del taller.
- Convoca a los participantes con 3 semanas de anticipación como mínimo.
- Coordina con el nivel correspondiente para que se comunique con anticipación al personal que será supervisado durante la realización de las prácticas de campo del taller.
- Coordina con las instancias respectivas para disponer oportunamente de los recursos materiales y de escritorio, logísticos, económicos, y humanos para llevar a cabo el desarrollo del taller y la práctica de campo.
- Confecciona un programa de Inauguración y Clausura e invita a las autoridades que asistirán a ella.
- Asigna un instructor responsable por cada grupo de participantes.
- Da a conocer el desarrollo y realización del curso mediante una orientación a los participantes.

- Convoca a los instructores a reuniones, luego de finalizado la jornada diaria de trabajo o cuando fuese necesario, para ver el cumplimiento de lo planificado y si es necesario hacer los reajustes del taller.
- Informa los resultados de la evaluación, y las respuestas correctas de los exámenes.
- Coordina con el personal del establecimiento, a fin de validar los instrumentos elaborados por los participantes durante la práctica.

2. Organización de los participantes:

Depende de la cantidad de participantes un número ideal es entre 6 a 8 personas, acompañados ya sea de 1 o 2 instructores por grupo.

3. Metodología:

[a. Teoría](#)

[b. Práctica](#)

a. Teoría:

La teoría se desarrolla a través de lecturas dirigidas y en base al cumplimiento de los objetivos:

Objetivo: Conceptualizar la Supervisión como proceso administrativo y de

- Objetivo 1: Conceptualizar la Supervisión como proceso administrativo y de enseñanza aprendizaje.
- Objetivo 2: Interpretar las características generales de la Supervisión.
- Objetivo 3: Definir la Supervisión según Niveles Estructurales y Niveles de Atención.
- Objetivo 4: Identificar los aspectos que se consideran en la supervisión del personal.
- Objetivo 5: Describir los elementos del proceso de supervisión.
- Objetivo 6: Conocer las Técnicas e Instrumentos que se utilizan en el proceso de supervisión
- Objetivo 7: Diferenciar las Etapas del Proceso de Supervisión
- Objetivo 8: Elaborar un Plan de Supervisión en una Situación» dada.
- Objetivo 9: Ejecutar el Plan Elaborado
- Objetivo 10: Evaluar el Plan Ejecutado.

b. Práctica:

En este taller las prácticas son esenciales para el desarrollo de los objetivos y merecen una atención especial y la evaluación de las prácticas, la realizaremos

teniendo en cuenta:

- **La forma:** Si ha utilizado adecuadamente la técnica.
- **Los contenidos:** Si son concretos, claros y sencillos.

Los participantes con ayuda de los instructores desarrollarán en forma individual o grupal los siguientes ejercicios.

Ejercicio Elaboración del concepto y características de la supervisión.

N° 1:

Ejercicio Preparación y presentación de un sociodrama sobre supervisión.

N° 2:

Ejercicio Presentación de una lista de Técnicas e instrumentos de Supervisión.

N° 3:

Ejercicio Elaboración de un Instrumento de Supervisión dirigido a un personal del

N° 4: establecimiento.

Ejercicio Reconocimiento de las Etapas del Proceso de Supervisión y Elaboración

N° 5: del Diseño del Plan General y Plan Operativo de Supervisión.

Ejercicio Validación del instrumento en el establecimiento de salud, elaborado en la

N° 6: práctica 4.

Ejercicio Elaboración y presentación por escrito el Plan Operativo de Supervisión y

N° 7: el Plan General de Supervisión.

Ejercicio Ejecutar el Plan Operativo elaborado.

N° 8:

Ejercicio Evaluación y presentación por escrito del cumplimiento del Plan

Nº 9:

Para las practicas 7, 8 y 9 debemos utilizar listas de verificación correspondientes (Anexo 7).

4. Evaluación de los participantes:

[a. Prueba de entrada](#)

[b. Prueba de salida](#)

[c. Prueba formativa](#)

a. Prueba de entrada: (ver anexo 1)

La función de la prueba de entrada es verificar si el estudiante tiene un dominio previo de los objetivos del curso, para lo cual debemos de tener en cuenta:

- Que este relacionada con los objetivos del taller.
- Las preguntas deben ser concretas y claras.
- La Prueba debe reproducirse según número de participantes.
- Explicar las preguntas tienen un sistema de respuestas que aparece en la prueba.

- Los resultados de la Prueba de entrada deberán publicarse, de preferencia con seudónimos y luego de cada evaluación.

b. Prueba de salida: (ver anexo 1)

Debe ser igual a la Prueba de Entrada, su función es verificar el logro de los objetivos después de finalizada las actividades de capacitación.

Debe ser corregida, lo antes posible, y compararlas con los resultados de la prueba de entrada.

c. Prueba formativa:

Se aplicaran 2 pruebas formativas. (Ver Anexo 2)

Prueba formativa 1: Evalúa los objetivos del 1 al 4.

Prueba formativa 2: Evalúa los objetivos del 5 al 7.

5. Dinámicas grupales: (ver anexo 5)

Es muy necesario aplicar dinámicas, de presentación y recreación con el objetivo de propiciar un ambiente de cordialidad, conocerse mutuamente, crear un clima de aceptación mutua, reducir la timidez, eliminar las tensiones, relajar e integrar al grupo teniendo como objetivo final lograr una mayor atención en una actividad.



[Home](#) > [ar](#).[cn](#).[de](#).[en](#).[es](#).[fr](#).[id](#).[it](#).[ph](#).[po](#).[ru](#).[sw](#)



II. Secuencia a seguir en el desarrollo de los contenidos del taller.

La presente guía se ha desarrollado para un Taller de 4 días, pudiendo adecuarse al tiempo con que cuentan en el establecimiento para su ejecución. A continuación les presentamos la secuencia a seguir y el tiempo necesario para cada actividad.

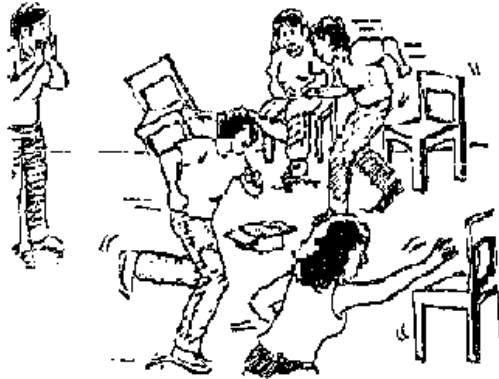
PRIMER DIA DE TALLER

ANTES DEL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS:

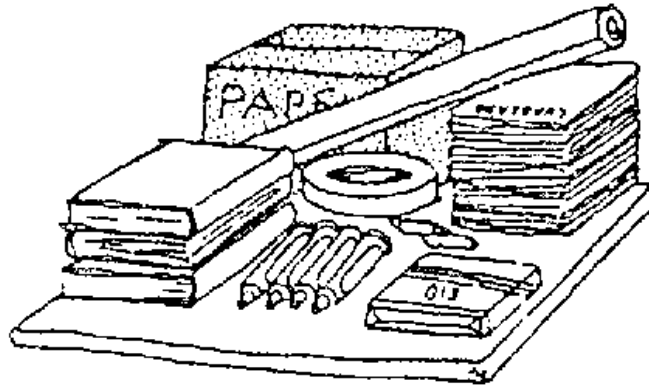
Tiempo a emplear: 2 Horas

- Iniciar el taller con el Programa de Inauguración (Ver anexo 3).
- Luego el llenado de la ficha de Inscripción por los participantes. (Ver Anexo 4).
- Realizar una dinámica de presentación de los participantes e Instructores

(elegir cualquier dinámica del anexo 5).



- Dar la orientación respectiva del Taller (secuencia a desarrollar, horario, refrigerio etc.)
- Entregar y explicar el Plan de Estudios del curso.
- Aplicar la Prueba de Entrada (Anexo 1).
- Organizar los grupos de Trabajo, dividiendo a los participantes en grupos de 6 a 8 personas, con sus respectivos instructores y se indica poner un nombre a su grupo.



- Distribuir el material de trabajo a cada grupo.
- Asignar un ambiente adecuado a cada grupo.
- Explicar la Técnica de Visualización (**Anexo 6**) y la Lista de Verbos (**Anexo 7**).



DURANTE EL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS:

Tiempo a emplear: 1 hora

Temas a desarrollar:

Teoría:

1. Conceptualizar la Supervisión como proceso Administrativo y de

Enseñanza

Aprendizaje.

2. Interpretar las características generales de la Supervisión

Practica N° 1:

Elaborar el concepto y enunciar las características de la supervisión.

Materiales:

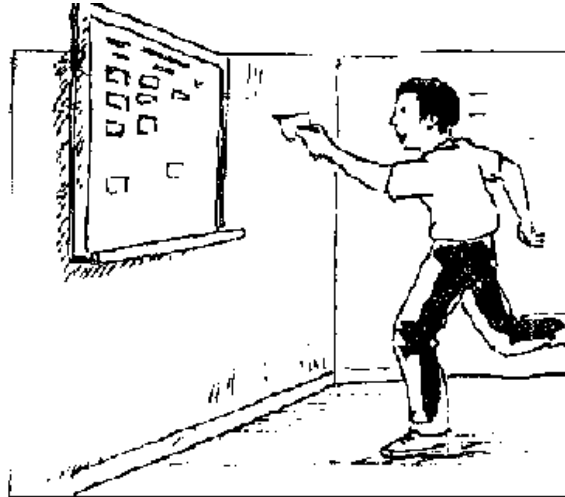
Papelógrafos, plumones, tarjetas, cinta masking tape

Procedimiento:

- Los participantes prepararan un papelógrafo en la pared.
- Pediremos que enuncien el concepto y las características de la supervisión, utilizando la Técnica de Visualización, hasta llegar a un consenso.
- Reuniremos a los grupos en sesión plenaria, y en ella un delegado de cada grupo hará la presentación de su trabajo indicando el objetivo y la utilidad.
- Pediremos a los participantes nos den una apreciación general y

sugerencias de lo presentado.

- Luego haremos un resumen de las ideas vertidas en esta etapa del aprendizaje.
- Y leer el contenido de las páginas 1 a la 4.
- Hacer comentarios de lo trabajado.



Tema a desarrollar:

Tiempo a emplear: 1 hora

Teoría:

3. Definir la Supervisión según Niveles Estructurales y Niveles de Atención
4. Identificar los aspectos que se consideran en la supervisión del personal.

Práctica N°2:

Preparar y presentar un sociodrama sobre supervisión.



Materiales:

Plumones, tarjetas, cinta masking tape, mesa, sillas, cuadernos, etc.

Procedimiento:

- Preparemos un ambiente adecuado para la representación.
- Solicitaremos a los participantes del grupo preparar un sociodrama, representando una supervisión.
- Reuniremos a los grupos en sesión y en ella cada grupo dramatizará lo preparado.
- Pediremos den una opinión general a los participantes
- Haremos un resumen de los objetivos e ideas clave de esta etapa del aprendizaje.
- Leer y comentar el contenido de las páginas 4 a la 11.

Evaluación de los participantes: 30 minutos

Prueba Formativa N° 1

Tema a desarrollar:

Tiempo a emplear: 30 minutos

Teoría:

Describir los elementos del proceso de supervisión.

Procedimiento:

- Lectura y comentario de las páginas 11 a la 12.

Tema desarrollar:

Tiempo a emplear: 1 hora 30 minutos.

Teoría:

Conocer las Técnicas e Instrumentos que se utilizan en el proceso de supervisión

Práctica N° 3: Presentar una lista de Técnicas e Instrumentos de Supervisión,

Materiales:

Papelógrafos, plumones, tarjetas, cinta masking tape.

Procedimiento:

- Realizar la presentación del trabajo de acuerdo al procedimiento anterior.

Práctica No 4: Elaborar un instrumento de supervisión dirigido a un personal del establecimiento.

Materiales:

Papel bond., lapiceros, etc.

Procedimiento:

- Organizaremos a los participantes en grupos pequeños.
- Asignaremos a cada grupo un personal, para validar el instrumento
- Luego pediremos a los participantes que elaboren un instrumento para ser validado en el personal asignado.
- Leer comentar y comparar el contenido de las páginas 12 a la 16.

SEGUNDO DIA DE TALLER

Tema a desarrollar:

Tiempo de duración: 1 hora y 30 minutos

Teoría:

Diferenciar las Etapas del Proceso de Supervisión.

Práctica No 5: Enunciar las Etapas del Proceso y elaborar el Diseño de un Plan Operativo y Plan General de Supervisión hipotético.

Materiales:

Papelógrafos, plumones, tarjetas, cinta masking tape

Procedimiento:

- Los participantes preparan un papelógrafo en la pared.
- Solicitaremos a los participantes enunciar las etapas del proceso de la supervisión, utilizando la Técnica de Visualización, hasta llegar a un consenso.
- Reuniremos a los grupos en sesión plenaria, y en ella un delegado de cada grupo hará la presentación de su trabajo indicando el objetivo y la utilidad.
- Pediremos de una apreciación general y sugerencias a los participantes.
- Haremos un resumen de los objetivos e ideas clave de esta etapa del aprendizaje.
- Leer y comparar el contenido de las páginas 17 a la 18.

Tiempo de duración de los contenidos: 2 horas y 30 minutos

Práctica N° 6: Validar el instrumento elaborado en la práctica 4, a trabajadores de salud de un establecimiento de salud (Centro o Puesto de Salud).

Materiales:

Papel, cuaderno, lapicero, instrumento de supervisión.

Procedimiento:

- Acompañaremos a los participantes a validar su instrumento.
- Reuniremos a los grupos luego de terminada la validación.
- Pediremos a los participantes que den una apreciación general y sugerencias,

Segunda evaluación de los participantes: 30 minutos

Prueba Formativa 2

Descanso

Práctica No 6: Elaborar un Plan de Supervisión en una Situación dada. Elaborar y presentar por escrito el Plan Operativo de Supervisión.

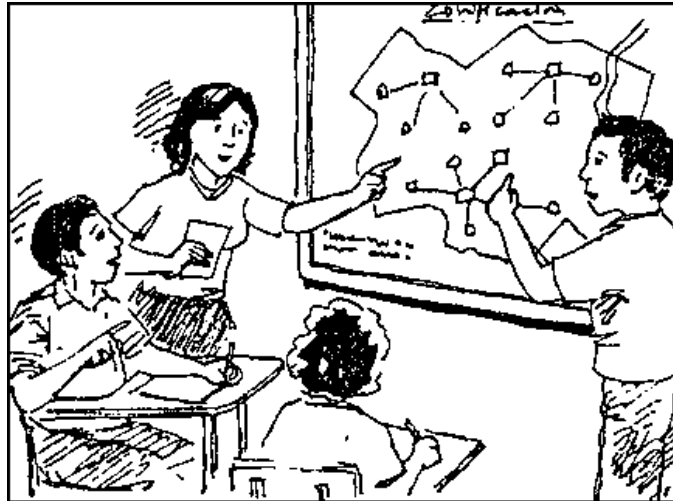
Tiempo de duración: 2 horas

Materiales:

Papel bond, lapicero, regla, borrador, etc.

Procedimiento:

- Conjuntamente con los participantes se definiremos el establecimiento y el personal a supervisar.
- Organizaremos a los participantes en grupos de acuerdo al número de personal a supervisar.
- Pediremos a cada grupo que elabore el Plan Operativo correspondiente.
- Se cotejará, con los participantes de su grupo, el Plan Elaborado con la lista de verificación correspondiente.
- Se coordinará la fecha y la hora para la ejecución del Plan con los participantes.
- Solicitaremos los participantes el Plan Operativo por escrito.
- Nos aseguramos que los recursos disponibles (movilidad, motorista, chofer, listas de verificación etc.) estén listos para la práctica.



TERCER DIA DEL TALLER

Tiempo a emplear: Todo el día

Teoría:

Leer el contenido correspondiente a ejecución de la página 19.

Practica N° 7: Supervisar uno o varios establecimientos y ejecutar el Plan Elaborado.

Materiales:

Papel bond, lapicero, regla, borrador, etc.

Procedimiento:

- Reunimos al grupo en el lugar indicado.
- Cada instructor va con su grupo designado.
- Nos desplazamos al ámbito a supervisar.
- Mediante la técnica de observación mediremos el desempeño de participante utilizando la lista de verificación correspondiente.

CUARTO DIA DE TALLER:

Tiempo a emplear: 2 horas

Teoría:

Evaluar el Plan ejecutado.

Procedimiento:

Leer el contenido de las páginas 19 a 22.

Práctica N° 9: Elaborar y presentar por escrito el Informe del Plan General de Supervisión.

Materiales:

Papel bond, lapicero, regla, borrador, etc.

Procedimiento:

- Solicitaremos el informe por escrito a los participantes.
- Evaluaremos el informe con la lista de verificación correspondiente.
- Pediremos comentarios sobre la experiencia adquirida.
- Felicitaremos a los participantes por el logro de los objetivos.

Evaluación Final de los participantes: 1 hora

- Aplicar y corregir la Prueba de Salida (Anexo 1).
- Dar a conocer los resultados del examen.

Desarrollar el Programa de Clausura (Anexo 3) 30 minutos

[Home](#) > [ar](#) [cn](#) [de](#) [en](#) [es](#) [fr](#) [id](#) [it](#) [ph](#) [po](#) [ru](#) [sw](#)



Anexos

[Anexo 1 - Prueba de entrada y salida](#)

[Anexo 2 - Evaluación formativa 1](#)

[Anexo 2 - Evaluación formativa 2](#)

[Anexo 3 - Programa de inauguración](#)

[Anexo 4 - Ficha de inscripción](#)

[Anexo 5 - Dinámicas crupales](#)

[Anexo 6 - Técnica de visualización de tarjetas](#)

[Anexo 7 - Lista de verbos](#)

[Instrumento de evaluación al participante sobre la metodología aprendida.](#)

Anexo 1 - Prueba de entrada y salida

NOMBRE.....

SEUDONIMO.....

FECHA.....

Lea detenidamente cada una de las preguntas y respóndalas marcando con un aspa (X) o llenando los espacios dejados en blanco con las respuestas correctas.

1. ¿Qué entiende por supervisión?

2. Enuncie las características de la supervisión:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____
- h. _____

3. Las etapas del proceso de supervisión, son:

- a. Planeamiento, Organización y Programación
- b. Planeamiento, Ejecución y Evaluación
- c. Planificación. Análisis y Control
- d. Planear, Dirigir y Controlar

4. Las técnicas que mayormente se utilizan en la supervisión son:

- a. Informes. Entrevistas, Fichas o Reunión
- b. Observación, Investigación, Encuestas y Visitas

- () c. Entrevistas, Observación, Visitas y Reunión
- () d. Seguimiento de Caso. Observación, Fichas y Entrevistas.

5. En el proceso de la supervisión se dan etapas de planeamiento, ejecución y evaluación; usted sabe que el personal a ser supervisado se determina en la etapa de:

6. ¿En qué etapa de la supervisión se aplican las técnicas e instrumentos previamente seleccionados?

7. Enuncie las ventajas que ofrece la evaluación:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

8. ¿Qué debe hacer el supervisor para prevenir los problemas y conflictos personales de los trabajadores?

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____

9. Indique los aspectos que deben considerarse en el proceso de la supervisión:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

10. ¿Cuáles son las partes que debe comprender un Plan General de Supervisión?

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____
- h. _____
- i. _____

11. Señale cuáles son los elementos de la Supervisión:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

12. El contenido de la Supervisión del nivel central está más relacionado con:

- a. Normas Técnicas

b. Normas Administrativas

13. El contenido de la Supervisión en el nivel de Centro de Salud está más relacionado con:

a. Normas Técnicas

b. Normas Administrativas

Anexo 2 - Evaluación formativa 1

NOMBRE.....

SEUDONIMO.....

FECHA.....

Marque con un aspa (X) las frases que Usted considera correctas o llene los espacios en blanco según el tipo de preguntas:

1. La Supervisión es:

a. Un proceso técnico-administrativo y de enseñanza aprendizaje.

b. Un mecanismo para aplicar sanciones y mejorar el rendimiento del personal.

c. Un medio para incrementar la autoridad del jefe frente a sus

subalternos y hacer cumplir las órdenes.

() d. Un proceso que propicia el desarrollo integral del personal y mejora la calidad de los servicios.

2. ¿Cuál es la definición de Supervisión que Usted conoce?:

3. La Supervisión es necesaria porque:

- () a. Orienta al personal para el logro de los objetivos.
- () b. Reduce la ejecución de actividades rutinarias y facilita la acción del supervisor.
- () c. Favorece la armonización del trabajo.
- () d. Facilita solamente la utilización de los recursos materiales.
- () e. Todas las anteriores.

4. El sujeto-objeto de la supervisión a nivel regional está dado por los recursos humanos de: (señale una respuesta).

- () a. Las áreas hospitalarias.
- () b. Los Centros de Salud.
- () c. Los Puestos Sanitarios.
- () d. Los Puestos Comunales.

() e. Todas las Anteriores.

5. Indique a qué principio de la supervisión corresponden los siguientes conceptos:

a. La supervisión debe hacerse más con acciones que con palabras.

CARACTERISTICA DE _____

b, La supervisión debe democratizar el conocimiento entre supervisores y supervisados en un clima de amabilidad y confianza.

CARACTERISTICA DE _____

c. La supervisión debe ser evaluada en forma permanente tomando en cuenta los objetivos, actividades programadas y ejecutadas y las necesidades de capacitación del personal.

CARACTERÍSTICA DE _____

6. Haga un esquema de los niveles de atención.

7. ¿Cuáles son los aspectos a considerar en el proceso de supervisión?

a. _____

b. _____

c. _____

Anexo 2 - Evaluación formativa 2

[Respuestas de evaluación de conocimientos](#)

[Respuestas evaluación formativa 1](#)

[Respuestas de evaluación formativa 2](#)

NOMBRE.....

SEUDONIMO.....

FECHA.....

Marque con un aspa (X) las frases que Usted considera correctas o llene los espacios en blanco según el tipo de preguntas:

1. Los elementos de la supervisión son:

a. _____

b. _____

c. _____

2. Las características de los objetivos y metas son:

a. _____

b. _____

c. _____

3. Las técnicas de supervisión que más se utilizan son:

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

4. Mencione Usted los instrumentos que se utilizan en la supervisión:

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

f. _____

g. _____

h. _____

i. _____

5. Diga cuáles son las etapas del Proceso de Supervisión:

a. _____

b. _____

c. _____

6. Escriba usted los pasos a seguir para elaborar un Plan Operativo de Supervisión:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____
- h. _____
- i. _____

7. ¿Qué entiende por Seguimiento dentro del proceso de supervisión?

Respuestas de evaluación de conocimientos

1. DEFINICION

Proceso técnico-administrativo de investigación y análisis que persigue el desarrollo integral de las personas, facilita la toma de decisiones y el mejoramiento de la calidad de servicios, en el que el supervisor y el supervisado actúan permanentemente inmersos en una relación de enseñanza-aprendizaje.

2. CARACTERÍSTICAS

- a. Equidad e. Diferencialidad
- b. Finalidad f. Participativo
- c. Integridad g. Planificador
- d. Practicidad h. Evaluativo

3. "b"

4. "c"

5. "Planeamiento"

6. "Ejecución"

7.

- a.. Permite apreciar el progreso logrado de las metas y objetivos.
- b. Facilita calificar al trabajador.
- c. Permite calificar los métodos utilizados por el super-visor.
- d. Permite reorientar el desarrollo de los programas.
- e. Sustenta el planteamiento y ejecución de las actividades de seguimiento.

8.

- a. Reuniones frecuentes con los miembros del equipo.
- b. Permitir que la gente exprese sus opiniones abiertamente.
- c. Describir las funciones en forma clara y detallada.

- d. Establecer procedimientos bien definidos
- e. Distribuir las tareas equitativamente
- f. Compartir el éxito de los objetivos logrados

9.

- a. Aplicación del proceso administrativo y las normas técnicas dentro del sistema de salud.
- b. Relaciones interpersonales del equipo de salud y la comunidad.
- c. Capacitación del personal.

10.

- a. Situación de salud
- b. Objetivos
- c. Ambito
- d. Fecha y duración
- e. Actividades
- f. Recursos
- g. Técnicas e Instrumentos
- h. Cronograma de Actividades
- i. Presupuesto

11.

- a. Dirección y Control
- b. Estímulo e iniciativa

c. Evaluación

12. "b"

13. "a"

Respuestas evaluación formativa 1

1. a. d.

2. La supervisión es un proceso técnico-administrativo de investigación y análisis que persigue el desarrollo integral de las personas, facilita la toma de decisiones y el mejoramiento de la calidad de los servicios, en que el supervisor y el supervisado actúan permanentemente inmersos en un proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. a, c.

4. a.

5.

- a. Practicidad
- b. Participativo
- c. Evaluativo

6. Esquema de los niveles de atención.

HOSPITAL REGIONAL	III
HOSPITAL LOCAL	II
CENTRO DE SALUD - PUESTO DE SALUD HOGAR - COMUNIDAD I	

7.

- a) Aplicación del proceso administrativo y normas técnicas
- b) Relaciones interpersonales
- c) Capacitación del personal

Respuestas de evaluación formativa 2

1. Dirección y Control, Estímulo e Iniciativa, y Evaluación.

2.

- Pertinentes a las necesidades de la comunidad
- Factibles
- Medibles.
- Y conocidos y aceptados por el personal que ha sido evaluado,

3.

- Observación
- Entrevista
- Visita

- Investigación Documentaría
- Reuniones.

4. Lineamientos de Política, Normas, Manuales de Organización y Funciones, Encuestas, Formularios, Guías, Fichas. Informes e Instructivos, Historia Clínica, Lista de Verificación.

5. Planeamiento, Ejecución y Evaluación.

6. Diagnóstico de la Situación de Salud. Objetivos, Ámbito, Fecha y Duración, Actividades, Recursos, Técnicas e Instrumentos, Cronograma y Presupuesto.

7. Conjunto de actividades que cumple el supervisor después de realizar la supervisión, para facilitar la solución de los problemas identificados.

Anexo 3 - Programa de inauguración

[Programa de clausura](#)

1. Himno Nacional.
2. Himno de la Región.
3. Palabras del Responsable de Capacitación dando la bienvenida.
4. Palabras del Coordinador del evento dando conocer los objetivos de la actividad

de capacitación.

5. Palabras de una Autoridad Local.

6. Palabras Inauguración a cargo del Médico Jefe o Director del Establecimiento de Salud.

7. Brindis.

Programa de clausura

1. Himno Nacional

2. Himno de la Región

3. Palabras del Coordinador resumiendo la actividad de capacitación

4. Palabras de un participante

5. Palabras de una Autoridad Local

6. Entrega de Constancias y/o Certificados al equipo Docente y Participantes

7. Palabras de Clausura a cargo del Médico Jefe o Director del Establecimiento de Salud

8. Brindis

Nota.- Coordinar con anticipación la persona que asumirá el rol de Maestro de Ceremonias y Local.

Anexo 4 - Ficha de inscripción

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO
PATERNO _____

APELLIDO
MATERNO _____

NOMBRES _____

LUGAR Y FECHA DE.
NACIMIENTO:

FECHA _____ LUGAR _____ DEPARTAMENTO _____

NUMERO DE LIBERTA
ELECTORAL.....

PROCESION.....

DIRECCION.....

II. ESTABLECIMIENTO DE SALUD A LA QUE PERTENECE

.....

III. CONDICION LABORAL

.....

IV. TIEMPO DE SERVICIO

.....

V. CAPACITACION RECIBIDA

.....

.....
.....
FECHA.....

FIRMA.....

Anexo 5 - Dinámicas grupales

Las dinámicas grupales o participativas se utilizan a fin de mantener la participación activa, la motivación, eliminar tensiones, reducir la timidez, propiciar un ambiente de cordialidad y crear un clima de aceptación mutua durante una actividad educativa.

Si desde el inicio se genera suficiente entusiasmo y confianza, esto va ayudar a que los participantes mantengan esta atmósfera durante toda la actividad. La participación activa y el hecho de sentirse seguros son dos factores de importancia en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Una de las características de un instructor que se usa Técnicas Participativas, es su creatividad para poder adaptar los ejercicios a diferentes necesidades y circunstancias.

RECOMENDACIONES PARA LA APLICACION DE DINAMICAS:

El desarrollo de un Ejercicio Participativo, va a estar condicionado a dos aspectos: La motivación del instructor y la interacción que logre en los participantes. Para lograr esto es necesario:

- a) Conocer bien el ejercicio. No conformarse con leerlo hay que estudiarlo y analizarlo.
- b) Debe estar constantemente atento para reorientar a los grupos o resolver sus dudas. No los dejarlo solos.

TIPOS DE DINAMICAS:

A. DE PRESENTACION Y ROMPEHIELOS

1. Corazones

Preparación previa:

Ejemplo para un grupo de 12 personas.

- En 6 hojas de papel en blanco, se dibuja en el centro un corazón, utilizando un plumón rojo. (una alternativa es utilizar cartulina de color rojo o rosado v recortar 6 corazones).
- Los corazones se rasgan en dos. Debe tenerse en cuenta cuidado de que sus bordes queden irregulares. Quedará un total de 12 partes, una para cada participante.

Desarrollo:

1. Se comienza explicando al grupo en que consiste el ejercicio.

2. Se colocan los pedazos de corazón en una caja, sobre una silla o sobre el piso.
3. Se indican a los participantes que cada uno tome un pedazo
4. Luego, que busquen al compañero que tiene la otra mitad, la que tiene que coincidir exactamente.
5. Al encontrarse, cada pareja debe conversar durante 5 minutos sobre el nombre de cada uno, otros datos personales, experiencias, etc.
6. Al finalizar el tiempo, vuelven al grupo general, para presentarse mutuamente y exponer sus experiencias.

2. Ciegos

Desarrollo:

1. Se pide a los participantes que se pongan de pie y que circulen con los ojos cerrados.
2. Después de un momento en que han circulado así, se les pide que se detengan abran los ojos y conversen con la persona que les quede al frente, por breves instantes.
3. Después de dos o tres minutos, se les pide que cierren los ojos nuevamente y se repite el procedimiento.

4. En una tercera acción se les pide que vuelvan a circular con los ojos cerrados, pero esta vez al indicar que se detengan, deberán conversar con la persona que les quede a su espalda y averiguar cuál es su nombre, qué hace, de dónde viene, etc.

5. Por último las parejas deben presentarse mutuamente, dando, además del nombre, algunos rasgos personales del presentado.

3. Refranes

Preparación Previa:

Ejemplo para un grupo de 12 personas.

- Se seleccionan 6 refranes conocidos.
- Se escribe cada refrán en tiras de cartulina o papel.
- Cada Tira se divide en dos.

Desarrollo:

1. Se dan las instrucciones al grupo en general.

2. Se colocan las tiras al centro del grupo y se les pide a los participantes que cada uno tome una tira.

3. Se les indica que cada uno lea una parte del refrán y quien tiene la otra parte responda. Se quedan en su mismo lugar hasta que todos hayan

finalizado. Luego se unen las parejas y conversan durante 10 minutos sobre lo que deseen.

4. Al finalizar el tiempo, regresan al grupo general y se procede a la presentación mutua.

B. EJERCICIOS DE ANIMACION

Estos juegos se utilizan para descansar la mente de los participantes, con esto se logra que el grupo se relaje un poco y ponga mayor atención para la próxima actividad o tema. Además esto ayuda al grupo a integrarse mucho más, a tomar confianza y en cierta forma, a conocerse mutuamente.

1. LA BARRA

Como estén colocados, divida a los participantes en cuatro "equipos". Indícale una frase a cada equipo, ejemplo: Equipo uno "Pasen la hola", equipo dos "Saqueen al árbitro", equipo tres ".penal!" y equipo cuatro "buena jugada", Dígalos que cuando usted señale a un equipo este debe gritar su frase y que cuando usted levante las dos manos, todos deberán gritar !goooooooooo!.

2. EI. SEMAFORO

Coloque en un círculo a los participantes e indíqueles que debe tomarse de las manos en parejas y que cuando usted mencione el color "rojo", deben permanecer tomados de las manos, cuando usted diga "amarillo" deben saltar (siempre tomados de la mano), cuando usted diga "verde", todos deben cambiar de pareja. Usted

debe integrarse al juego y quien quede sin pareja pasará a dirigirlo.

3. EL REY PIDE

Elija entre los participantes a una persona para que haga el papel de Rey o Reina. Organice dos o tres grupos, pídale por grupo que se pongan un nombre y que lo den a conocer mediante una barra o fanfarria. Colocándose frente al Rey, asígnele un lugar a cada grupo para que allí depositen los objetos que el rey pedirá. Indíquele al rey que pida objetos difíciles de conseguir; a los participantes dígales que al grupo que los lleve primero se le asignará un punto. Cuando los grupos estén listos, que hagan sus barras y enseguida usted diga la frase "Que pide el Rey?", y el rey dirá "El Rey pide....." Cuando el rey reciba los objetos, usted debe ir observando que grupo lleva primero y le va asignando la puntuación correspondiente.

4 LA FERIA DEL PUEBLO

Así como están sentados los participantes, divídalos en grupos (con igual número de miembros) y asígnele a cada grupo un nombre:

Municipalidad, policías, soldados, pueblo, comerciantes, ladrones, etc. Cuénteles una historia y conforme usted mencione el nombre del grupo, los integrantes deben ponerse de pie y cuando mencione a otro grupo, los del grupo anterior se sientan y los que acaba de mencionar se paran, o sea que cuando unos se paran, los otros se sienta. Durante la historia vaya mencionando cada grupo varias veces para hacer el ejercicio bastante

activo. Cuando considere suficiente la historia, suspenda el ejercicio.

5. EL CORREO

Coloque a los participantes en semicírculo, debidamente sentados. Explíqueles que va a llegar el cartero con algunas cartas y que allí se indicarán para quienes son. Que usted empezará haciendo el papel de cartero y que cuando diga "llegó carta para los que tienen..... por ejemplo: zapatos negros" todos los que tienen zapatos de ese color deben cambiar de lugar y usted aprovechará para sentarse: quien se quede sin lugar pasará al frente y hará el papel de cartero, y así sucesivamente.

En vez de objetos también se puede mencionar alguna parte del cuerpo, ejemplo: cabezas, ojos, etc. para que todos cambien de lugar.

6. LAS CONEJERAS

Pida a los participantes que se organicen en tríos. Dos deben tomarse de las manos para formar la conejera y la otra persona se coloca dentro de los brazos, es el conejo. Dígalos que cuando usted diga: "conejos a sus conejeras" todos los conejos deben cambiar de conejera, usted también se va a colocar en una, quien se quede sin conejera pasará a dirigir el ejercicio. También se podrá indicar "que cambien las conejeras" y los conejos se quedarán sin moverse.

Anexo 6 - Técnica de visualización de tarjetas

Esta Técnica se recomienda especialmente para trabajos de grupos heterogéneos, entre 8 a 20 personas, para realizar "Tormenta de Ideas", analizar problemas,

buscar soluciones y alternativas.

Se procede de la siguiente manera:

- Introducción muy breve del tema a discutir por el moderador (instructor).
- Distribución de tarjetas de cartulina (aproximadamente de 8 x 20 cm.) y plumones gruesos.
- Solicitar a cada participante escribir en las tarjetas de cartulina las ideas resumidas respecto a lo que se está discutiendo (según el caso pueden ser causa de un problema, enumeración, participantes, actividades a realizar, etc.). Se dan 5 a 10 minutos para que cada uno piense y escriba el número de tarjetas que quiera.
- Al escribir cada tarjeta es imprescindible seguir las siguientes reglas:
 - * Escribir con letra grande y clara de modo que la tarjeta pueda ser leída desde cualquier lugar de la sala (no más de tres líneas por tarjeta).
 - * Escribir solamente una idea (o ítem) por cada tarjeta (lo que permitirá su clasificación y ordenación posterior),
- Se da una oportunidad a cada uno para que, al ver otras tarjetas ya escritas, se les ocurran nuevas ideas y puedan agregar otras tarjetas más.

- En seguida se procede a revisar una por una las tarjetas, preguntando si lo que está escrito está claro y todos lo entienden de igual forma. El moderador debe insistir en aclarar muy bien cada tarjeta, ya que a primera vista pueden parecer obvias., pero tener interpretaciones diversas. Se puede pedir al autor de la idea que la aclare si fuese necesario.
- Al revisar las tarjetas se van eliminando aquellas que se repiten (siempre que haya consenso de los participantes) y se deben reformular aquellas que no estén claras.
- Después de aclarar el contenido de las tarjetas se procede a ordenarlas, según la finalidad de la reunión pudiendo ser grupos relacionados, afines de ideas.
- Siempre es mejor tener más tarjetas con causas o aspectos parciales que aquellas que tratan de resumir toda en una sola.

Anexo 7 - Lista de verbos

OBJETIVO EDUCATIVO:

EL objetivo educativo es "lo que los estudiantes tienen que ser capaces de "hacer" al término de un período de enseñanza-aprendizaje, que no eran capaces de hacer antes".

I. CUALIDADES DE UN OBJETIVO ESPECIFICO

PERTINENTE
LOGICO
CONCRETO
REALIZABLE
OBSERVABLE
MENSURABLE

II. CLASIFICACION DE LOS OBJETIVOS

1. SEGUN SU AMPLITUD

OBJETIVOS GENERALES



OBJETIVOS INTERMEDIOS



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

NOTA: El tamaño de los círculos esta en relación directa con la cantidad de objetivos: Cuanto mas específicos son mas numerosos; el triángulo indica que los objetivos generales son "amplios", "globales", y que Los específicos pueden ser puntuales.

2. SEGUN EL MODO EN QUE SE FORMULA

A. DIRECCIONALES

Orientan y dirigen el proceso de enseñanza - aprendizaje. Están formulados mencionando conductas no observables.

B. OPERACIONALES

Describen conductas observables y son redactados en forma precisa. Se derivan de los direccionales.

3. SEGUN LAS AREAS DE LA CONDUCTA

A. AREA COGNOSCITIVA	B. AREA AFECTIVA	C. AREA PSICOMOTORA
• DE MEMORIA (CONOCIMIENTO)	• DE RECEPCION	• DE PERCEPCION
• DE COMPRESION	• DE RESPUESTA	• DE RESPUESTA
• DE APLICACION ▲ DE ANALISIS	• DE VALORACION	• DIRIGIDA ▲ DE MECANIZACION

• DE ANALISIS		• DE MECANIZACION
• DE SINTESIS		
• DE EVALUACION		

III. VERBOS PARA LA FORMULACION DE OBJETIVOS

1. AREA COGNOSCITIVA

A. VERBOS DE MEMORIA (CONOCIMIENTO)

Nombrar Designar Repetir Mencionar Imprimir
 Identificar Memorizar Recapitulizar Mentar Reiterar
 Copiar Recitar Grabar Puntualizar Mirar
 Decir Memorar Repasar Mirar Contar
 Recordar Registrar Mentar Nominar Señalar
 Describir Fijar Notar Anotar Memorizar
 Buscar Escudriñar Mencionar Evocar Reproducir
 Reducir Referir Enumerar Rememorar Subrayar

B. VERBOS DE LA COMPRESION

Aclarar Describir Interpretar Ubicar Explicar
 Citar Detallar Inspeccionar Reseñar Cotejar
 Comentar Dilucidar Indicar Reconocer Especificar

Comprender Encontrar Expresar Opinar Confirmar
Comunicar Enunciar Desarrollar Exponer

C. VERBOS DE APLICACION

Acomodar Elaborar Actuar Esbozar Dibujar
Adaptar Combinar Ilustrar Adjudicar Ejecutar
Operar Aplicar Pintar Asignar Emplear
Representar Trazar Destinar Utilizar Usar

D. VERBOS DE ANALISIS

Analizar Debatir Auscultar Deducir Experimentar
Calcular Deliberar Canalizar Verificar Confrontar
Discutir Cuestionar Separar Inspeccionar Examinar
Catar Diferenciar Clasificar Controlar Contrastar
Distinguir Comparar Probar Investigar Criticar
Diversificar Comprobar

E. VERBOS DE SÍNTESIS

Categorizar Formar Fabricar Decretar Proponer
Componer Formular Planear Decidir Disponer
Concretar Estatuir Sugerir Planificar Opinar

Idear Establecer Recetar Destinar Proyectar
Constituir Inventar Prescribir Organizar Edificar
Construir Jerarquizar Diseñar Crear

F. VERBOS DE EVALUACION

Acreditar Juzgar Estimar Tasar Preferir
Atribuir Evaluar Escoger Seleccionar Catalogar
Optar Justificar Elegir Sentenciar Evaluar
Calificar Valorar Dictaminar Presupuestar Preciar

2. AREA AFECTIVA

A. VERBOS EN RECEPCION

Acepta Considerar Atender Recibir
Acoger Completar Adoptar Esperar

B. VERBOS DE RESPUESTA

Acceder Consentir Condescender Tolerar Conferir
Acoger Diferir Conceder Otorgar
Admitir Facultar Ceder Permitir

C. VERBOS DE LA VALORACION

Apreciar Estimar Discutir Responsabilizar
Calificar Justificar Culpar Preferir
Comprometerse Justipreciar Considerar Juzgar
Elegir

3. AREA PSICOMOTORA

A. VERBOS DE LA PERCEPCION

Advertir Gustar Saborear Experimentar
Apercibir Notar Palpar Divisar
Avistar Obtener Descubrir Oler
Catar Oír Tocar

B. VERBOS DE LA RESPUESTA DIRIGIDA

Acondicionar Ejercitar
Adiestrar Entretener
Amaestrar Maniobrar

C. VERBOS DE LA MECANIZACION

Automatizar

Mecanizar

Instrumento de evaluación al participante sobre la metodología aprendida.

SUPERVISION	LHC	NLI	NLH
PLANEAMIENTO			
DIAGNOSTICO DE LA SITUACION DE SALUD:			
PRIORIZA LOS PROBLEMAS DE SALUD DE LA POBLACION, IDENTIFICA LOS FACTORES CONDICIONANTES DEL ESTADO DE SALUD, DESCUBRE LA SITUACION DEL SERVICIO DE SALUD, DETALLA LA SITUACION DE CAPACITACION DEL PERSONAL, CONSIDERA LAS RELACIONES INTERPERSONALES DEL EQUIPO DE SALUD Y LA COMUNIDAD, DESCRIBE LA APLICACION DE NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS			
OBJETIVOS:			
FORMULA EN BASE A LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS, REDACTA LOS OBJETIVOS UTILIZANDO VERBOS, KLABORA LOS OBJETIVOS TENIENDO EN CUENTA SUS CUALIDADES			
AMBITO:			
DEFINE AMBITO A SUPERVISAR			
FECHA Y DURACION:			
FIJA FECHA V HORA			
ACTIVIDADES:			
DESCRIBE LAS ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS			

OBJETIVOS EN FORMA DETALLADA Y CONCRETA			
RECURSOS:			
ESPECIFICA TIPO Y NUMERO DE RECURSOS			
TECNICAS E INSTRUMENTOS:			
NOMBRA LAS TECNICAS E INSTRUMENTOS			
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:			
ELABORA EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS			
PRESUPUESTO:			
DETALLA EL PRESUPUESTO SEGUN OBJETO DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
EJECUCCION			
EXPRESA SU NOMBRE Y CARGO AL JEFE Y/O PERSONAL A SER SUPERVISADO			
REUNE AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO			
EJECUCCION			
REALIZA LA ENTREVISTA AL PERSONAL A SER SUPERVISADO			
UTILIZA LAS TECNICAS			
UTILIZA LOS INSTRUMENTOS PLANIFICADOS			
IDENTIFICA LOS PROBLEMAS			
COMPRUEBA LA EXISTENCIA DE LOS PROBLEMAS			

INTERCAMBIA LA INFORMACION OBTENIDA CON EL SUPERVISADO			
DA SOLUCION A LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS AL NIVEL CORRESPONIENTE			
REALIZA LA REUNION FINAL PARA INFORMAR RESULTADOS ENCONTRADOS			
SE DESPIDE AMABLEMENTE			
INFORME			
SUPERVISORES:			
DETALLA LOS NOMBRES, MENCIONA LOS CARGOS			
AMBITO:			
DESCRIBE EL NOMBRE DEL PERSONAL SUPERVISADO			
FECHA HA Y DURACION:			
DESCRIBE LA FECHA DE LA SUPERVISION, COMENTA SI EL TIEMPO FUE EL ADECUANDO O NO, DETALLA SI LA FECHA FUE. ADECUADA O NO			
ASPECTOS SUPERVISADOS:			
1. TECNICO ADMINISTRATIVOS (ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD. MENCIONA PRODUCTIVIDAD Y RENDIMIENTO) 2. RELACIONES INTERPERSONALES (ENTRE EL EQUIPO DE SALUD Y LA COMUNIDAD)			
EDUCACION CONTINUA:			

IDENTIFICA MECANISMOS DE CAPACITACION DEL PERSONAL SUPERVISADO			
ACUERDOS Y RECOMENDACIONES:			
DE SOLUCION A NIVEL LOCAL (SOLUCIONA LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS, ORIENTA SOBRE LAS POSIBLES SOLUCIONES A OTRO NIVEL) DA SOLUCION A OTRO NIVEL			

ENCUESTA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL DOCENTE

Nombre del Instructor:.....

Consigna con una "X" en el casillero correspondiente.

	SIEMPRE	PE VEZ EN CUANDO	RARA VEZ	NUNCA
1. Fueron coherentes los temas y actividades' propuestos' por el profesor.				
2. El docente facilitó la participación de los alumnos?				
3. El profesor actuó predominantemente cómo?				
- Orientador				

- Estimulador				
- Transmisor				
- Controlador				
4. Se sintió reconocido como persona por el profesor?				
5. La metodología utilizada para el desarrollo del programa del programa facilitó su participación?				
6. La metodología utilizada para el desarrollo del programa facilitó su participación?				
7. La dinámica del trabajo adoptada u través de los' cursos les permitió desarrollar su sentido de pertenencia al grupo?				
8. Enriqueció sus propias ideas en base a puntos de vista expresados por el profesor y sus compañeros?				
9. En el grupo clase hubo tendencia de parte del profesor por monopolizar las discusiones?				
10. Cree que el grupo logró resultados positivos?				





Bibliografía

- EDUCACION EN SALUD. Manual para Educadores en Salud, Asociación Kallpa Perú Julio 1995.
- GUIA PARA INSTRUCTORES DE PERSONAL DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD. Enseñar a Aprender Mejor. F.R. Abbat. OMS Ginebra 1980.
- MANUAL AUTOINSTRUCCIONAL DE SUPERVISION. Ministerio de Salud, Perú 1982.
- PROGRAMA DE FORMACION DOCENTE PEDAGOGICA. Universidad y Salud, Integración Docente Asistencial. Serie Paltex, OPS 1991.
- PROGRAMA DE FORMACION DOCENTE PEDAGOGICA. Observación Sistemática, Encuestas Entrevistas. Serie Paltex, OPS 1992.
- PROGRAMA DE FORMACION DOCENTE PEDAGOGICA. Evaluación Educacional. Serie Paltex, OPS 1992.

23/10/2011

Indice

