



TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS

Yolanda Campos Campos

Un procedimiento se considera como un conjunto de actividades o tareas ordenadas y secuenciales que se tienen que realizar para llegar al desarrollo de una habilidad o un saber hacer.

El procedimiento requiere:

Planeación

Desarrollo

Evaluación

Prever una estrategia con fines de enseñanza - aprendizaje

PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Durante la planeación es necesario:

a) Delimitar el propósito y el contenido del procedimiento. ¿Qué se desea hacer y para qué?, ¿Por qué es necesaria la actividad?

b) Asignar Gente: ¿Quién lo hace?, ¿Por qué lo hace esa persona?, ¿Quién más podría o debería hacerlo?, ¿Cómo participan las demás personas?

c) Prever el Lugar: ¿Dónde se lleva a cabo?, ¿Por qué se lleva a cabo en ese lugar?

d) Especificar tiempos: ¿Cuándo se hace?, ¿Por qué se hace en ese momento en especial?, ¿Cuándo se podría o debería hacer?, ¿Cuánto tiempo aproximadamente se llevará?

e) Seleccionar un Método: ¿Cómo se hace?, ¿De qué otra manera se podría o debería hacer?. Una metodología recomendable en la definición de procedimientos incluye:

1. Realizar una **lista de todas las actividades** que componen el procedimiento. Para ello, se analiza la tarea en cuanto a:

-Componentes de ejecución observables y no observables

-Repasar mentalmente la ejecución

-Visualización de los pasos de la tarea en el orden en que son ejecutados

-Observar a otra persona e ir definiendo los pasos

-Analizar información sobre la tarea

2. Reconocer el **principio y el fin** del procedimiento.

- ¿Qué es lo primero que se realiza?

- ¿Qué es lo siguiente a realizar?

- ¿Qué es lo último que se realiza?



3. Ordenamiento de las actividades

- considerar la importancia y el orden cronológico
- considerar qué pasa cuando se tiene la alternativa de sí se cumple
- considerar qué pasa cuando se sigue la alternativa de no se cumple
- ¿A dónde va la acción de cada actividad?

4. Identificar qué **recursos** se requieren para realizar las actividades y registrarlas. ¿Con qué recursos se apoyará el procedimiento?, ¿Qué tipos de insumo se requieren?, ¿Quién lo provee?, ¿Cuáles son las condiciones en que se requieren?

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

En el desarrollo es recomendable:

a) Dividir el procedimiento en segmentos

b) Mostrar cómo se realiza el primer segmento

Solicitar que cada participante lo realice

Si fue bien realizado continuar con el siguiente segmento

Si no fue bien realizado,

- Volver a mostrar cómo se realiza el segmento con observaciones sobre los errores cometidos
- Solicitar que se realice
- Asegurar que fue bien realizado, si no, repetir

Asegurar que cada participante ha realizado correctamente el segmento del procedimiento

c) Mostrar el siguiente segmento

Repetir los procesos señalados en b)

d) El médico o los residentes hacen preguntas que se resuelven:

- oralmente
- mostrando nuevamente la parte del procedimiento en la que hay duda

EVALUACIÓN

La evaluación se concibe como una retroalimentación permanente para que el procedimiento llegue al éxito, sin error.

¿Qué otra cosa se podría o debería hacer?



¿De qué otra manera se podría o debería hacer?

¿Qué aprendí que mejore subsecuentes prácticas?

ELABORACIÓN DE UN DIAGRAMA DEL PROCESO

Un diagrama es una representación pictórica de los pasos de un procedimiento; es útil para determinar cómo funciona realmente el proceso para producir el resultado..

Tiene como ventajas que permite observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas; puede ser base para el análisis del proceso, su discusión y revisión; no se necesita nuevamente invertir tiempo y energía cada vez que se quiera observar el procedimiento; ayuda a examinar, a construir y a elaborar modelos.

Por lo anterior, evita hacer anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación; permite asegurarse que han desarrollado todos los aspectos del procedimiento. Además, sirve para dar las bases para escribir un informe claro y lógico y es un medio para establecer un enlace con los cuidadores que eventualmente operarán de nuevo el procedimiento.

El diagrama de procedimientos es útil para proveer una visión clara del proceso, ayudar a explicar y a comprender un proceso, permitir detectar de manera fácil complejidades innecesarias y repetición de tareas; actúa como herramienta de enseñanza y facilita el trabajo en equipo. Lo más seguro es que "Si no puedes hacer un diagrama de tu proceso, probablemente no conozcas lo suficiente el proceso".

Para elaborar el diagrama se hacen las siguientes preguntas:

¿Qué es lo primero que ocurre?

¿Qué es lo siguiente que ocurre?

¿Qué es lo último que ocurre?

¿Qué pasa si la decisión es sí?

¿Qué pasa si la decisión es No?

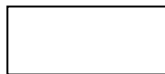
¿Qué revisiones/verificaciones se realizan en cada parte del proceso?

¿Qué pasa si la revisión/verificación no cumple con los requisitos?

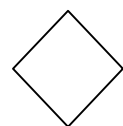
Una simbología que se puede usar para el diagrama es:



Indica el sentido y trayectoria del flujo del proceso, la información o tarea: Representan el progreso de los pasos de la secuencia.



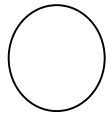
Se usa para representar un evento, un paso o tarea del proceso; se describe brevemente dentro del rectángulo. Es el símbolo más comúnmente utilizado.



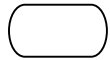
Se utiliza para representar una condición. Normalmente el flujo de información entra por arriba y sale por un lado si la condición se cumple o sale por el lado opuesto si la condición no se cumple. Lo anterior hace que a partir de éste, el proceso tenga dos caminos po-



sibles.



Representa un punto de conexión entre procesos, se utiliza cuando es necesario dividir un diagrama de flujo en varias partes, por ejemplo por razones de espacio o simplicidad. Una referencia debe darse dentro para distinguirlo de otros. Cola o punto de espera.



Iniciar o Terminar el procedimiento



Símbolo de documento: información precisa para el procedimiento

Existen además una variedad de formas especiales para denotar las entradas, las salidas, los almacenamientos, procedimientos alternos, automáticos, etcétera.

ESTRATEGIA DE PROCEDIMIENTOS CON FINES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

Cuando se va a enseñar un procedimiento, es conveniente:

1. Planear el procedimiento. ¿Para qué y qué se va a aprender?, ¿quiénes van a participar?, ¿qué recursos se van a utilizar?, ¿en dónde?, ¿cuándo?
2. Prever que durante la práctica: los cuidadores tomen notas, filmen, tomen fotografías, registren los pasos para elaborar un diagrama de procedimientos. (Se puede invertir el proceso y hacer el procedimiento después de analizar películas y diagramas)
3. Desarrollar el procedimiento:
 - Dividir el procedimiento en unidades cortas
 - Mostrar al grupo cómo se realiza el procedimiento en esa parte
 - Permitir que uno a uno, los integrantes del grupo realicen el procedimiento
 - Corregir el procedimiento realizado en el preciso momento en el que se lleva a cabo
 - Permitir a los participantes que corrijan, hagan observaciones y preguntas
 - Continuar con las partes siguientes



4. Evaluar en el grupo: Cada participante hará una autoevaluación de la manera cómo realizó su procedimiento y una evaluación de los demás participantes. La explicación del diagrama puede mostrar la comprensión del procedimiento.

Ejemplo de diagrama

