

Panorama Cuba y Salud 2011;6(Especial): 110-112

## **Manual de Procedimientos para la Secretaría Docente en Venezuela: aporte a la colaboración médica cubana**

Dra. Belkis Teresita Samper Alonso

**Escuela Latinoamericana de Medicina**

**E-mail:** vicebel@elacm.sld.cu

### **RESUMEN**

El trabajo se corresponde con un estudio de desarrollo, cuyo objetivo fue diseñar un Manual de Procedimientos para la Secretaría Docente, en la República Bolivariana de Venezuela, en virtud, de que los secretarios docentes no cuentan con un Manual de este tipo para la ejecución de sus funciones. Se realizó una revisión bibliográfica del tema, se emplearon métodos teóricos y empíricos para la identificación de los contenidos a describir en cada una de las áreas y procesos docentes desarrollados en la Universidad Barrio Adentro. Se efectuaron entrevistas; grupales a los directivos docentes y semiestructurada y a profundidad a informantes clave y se realizó un taller para la confección del Manual. Se elaboró el Manual de Procedimientos de la Secretaría Docente, que resumió en ocho capítulos, la descripción detallada de las actividades a organizar, ejecutar y controlar por esta área de trabajo. El mismo se implementó en Venezuela, Bolivia, Ecuador y en el Nuevo Programa de Formación de Médicos Latinoamericanos en Cuba.

**Palabras clave:** Manual, procedimientos, instituciones de enseñanza superior.

### **INTRODUCCIÓN**

La Misión Médica Cubana (MMC), como parte de la Misión Barrio Adentro, se inicia a mediados de abril del 2003 y en diciembre del mismo año, Barrio Adentro se constituye como misión social permanente por decreto presidencial extendido a todo el país, requiriendo de la incorporación de más de 10 mil médicos y estomatólogos, incrementándose significativamente con nuevas especialidades médicas y técnicas y en diferentes momentos de su formación por la aparición de nuevos servicios como: Óptica y Optometría, Centros de Diagnóstico Integral, Salas de Rehabilitación Integral y Centros Médicos de Alta Tecnología (1).

Esto precisa intensificar los procesos académicos para la superación continua y el perfeccionamiento de estos profesionales y técnicos, con el objetivo de elevar el nivel de preparación técnico-profesional de este recurso humano más la de los profesionales venezolanos en procesos de formación en las especialidades de Medicina General Integral (MGI) y Odontología General Integral (OGI), así como el inicio del Programa Nacional de Formación en Medicina Integral Comunitaria (MIC) para estudiantes venezolanos, convirtiéndose así Barrio Adentro en una gran universidad (2).

Todos estos procesos son planificados, ejecutados, controlados y tramitados por un coordinador docente en cada estado, que en febrero de 2004 se acompaña de la figura de un secretario docente; que fundamentalmente realizaba tareas de gestión de la información. Esta nueva etapa de desarrollo y maduración del área docente en la Misión exige de un secretario docente integral con una nueva misión, nuevas funciones y un sistema de trabajo bien estructurado, que responda a la cantidad y complejidad de los procesos docentes de pre y postgrado que se desarrollan, estructurándose un Sistema para la Secretaría Docente con el objetivo de ser válido para Venezuela y para cualquier país donde existiera colaboración médica cubana (3, 4). Este sistema tiene como limitación que no describe en detalle las operaciones a ejecutarse por los equipos docentes y surge la necesidad de contar con un documento de apoyo y consulta que describa todos los procedimientos relacionados con los procesos docentes que se desarrollan. Esta investigación contribuye al perfeccionamiento del trabajo de la secretaría docente en Venezuela, Cuba u otro país en los que se desarrollen procesos docentes por internacionalistas cubanos, favoreciendo que los procedimientos y mecanismos de registro, acreditación, certificación e información se ejecuten con autonomía, autosuficiencia y autosostenibilidad.

Si bien en la literatura revisada aparecen argumentos sólidos acerca de la importancia y utilidad de los Manuales de Procedimientos, no se encontraron referencias de manuales donde se resuman todas las funciones, actividades y procedimientos que se llevan a cabo en las secretarías docentes de los Centros de Estudios de Educación Médica Superior, lo cual fundamenta la novedad científica de este trabajo (5, 6). Su objetivo fue diseñar un Manual de Procedimientos para la ejecución de las actividades de la Secretaría Docente en la Misión Médica Cubana en Venezuela.

### **MATERIALES Y MÉTODOS**

Se realizó un estudio de desarrollo que culminó con un Manual de Procedimientos que organiza y describe la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos docentes de pre y postgrado que se desarrollan en la República Bolivariana de Venezuela y cuyo producto final fue el Manual de Procedimientos de la Secretaría Docente durante el año 2006. En este estudio se utilizó un modelo de investigación cualitativa, que incluyó una revisión documental y bibliográfica; así como entrevistas grupales a los secretarios docentes de los estados y miembros de la Dirección Nacional de la MMC y semiestructurada a informantes clave. A la información recolectada se le realizó un análisis de contenido. Además, se efectuó un Taller con la participación del Vicecoordinador docente nacional y los responsables de cada área de la Coordinación Nacional de Docencia, en tres sesiones de trabajo. En la primera sesión se conformaron cinco comisiones de trabajo y se aprobó la guía para la confección del Manual de Procedimientos. Las dos sesiones restantes fueron coordinadas por la propia autora donde se analizaron y discutieron las propuestas de cada uno de los capítulos del Manual.

### **RESULTADOS**

A partir de la información recolectada y la bibliografía revisada se confecciona el Manual de Procedimientos para la Secretaría Docente en Venezuela, el que está conformado de ocho capítulos en los que se realiza la descripción detallada de las actividades a organizar y ejecutar en el ingreso, el proceso y la salida. Los elementos que lo integran son:

Índice: En él se numeran los elementos de su contenido y se describen en orden de aparición los apartados de cada procedimiento por capítulos.

Los capítulos en orden de aparición son: Capítulo I. Sistema de Secretaría Docente; Capítulo II. Proceso docente relacionado con el Curso Premédico del Programa Nacional de Formación de Medicina Integral Comunitaria; Capítulo III. Proceso docente relacionado con el Programa Nacional de Formación de Medicina Integral Comunitaria; Capítulo IV. Proceso docente relacionado con los estudios de Licenciatura de Tecnología de la Salud; Capítulo V. Proceso docente relacionado con los estudios de Técnico Básico en Optometría y Óptica; Capítulo VI. Organización del trabajo de la Secretaría docente relacionado con la Especialización; Capítulo VII. Procesos relacionados con los estudios de Maestría de Desempeño; Capítulo VIII. Procesos relacionados con las actividades de superación profesional

El Capítulo I describe los aspectos esenciales del sistema de trabajo de la Secretaría Docente, el propósito del Manual, una introducción breve, la reseña de cada proceso docente en la MMC en Venezuela, la misión y funciones de la Secretaría Docente, los requisitos de selección del secretario docente, el nivel de nombramiento, la metodología general de trabajo y lo relacionado con los registros de las actividades académicas y las normas para archivar. Cierra con los anexos donde se adjuntan los modelos, la relación de los codificadores del Subsistema de Información Docente y la relación de las Áreas de Salud Integrales Comunitarias por estados y municipios.

Los capítulos del II al VII siguen la misma estructura en su contenido: Procedimientos para el ingreso, desarrollo del proceso docente, procesos de salida, certificación, acreditación y graduación, modelos e instructivos y anexos. El capítulo VIII se refiere a los procesos relacionados con las actividades de Superación Profesional y se organiza de la siguiente manera: curso, taller y entrenamiento, diplomado, evento científico, modelos e instructivos y anexos. Los anexos incluyen los documentos metodológicos y legales que sustentan los procesos docentes descritos en cada capítulo.

### **DISCUSIÓN**

Los métodos teóricos y empíricos utilizados garantizaron la información requerida a partir de las entrevistas a los directivos e informantes clave y permitieron conocer las necesidades que el secretario docente tiene para su desempeño, estableciendo las siguientes consideraciones:

- Hay inestabilidad y cambio frecuente del personal docente y de los cuadros docentes de las parroquias y municipios.
- Los secretarios docentes desconocen la metodología que rige los procesos documentales en la docencia.
- Los secretarios docentes tienen escaso entrenamiento en el diseño, procesamiento, flujo y seguridad de los sistemas de información para el control y evaluación del proceso docente.
- Falta de un flujo de información adecuado entre la Coordinación Docente Nacional y la de los estados.
- Carencia de un sistema de trabajo organizado en la secretaría docente.
- Los secretarios docentes no cuentan con los documentos normativos relacionados con los diferentes procesos docentes.
- El Sistema de Secretaría Docente no se implementa con eficiencia porque los secretarios docentes no conocen los procedimientos específicos y generales para su ejecución.

Ante este problema se elaboró el Manual de Procedimientos de Secretaría Docente en dos versiones, impresa y digital, que permite uniformar criterios y conocimientos dentro del área, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección docente y sirve de herramienta para la práctica, la orientación del personal nuevo y con poca experiencia; así como, para la organización, planificación y control del trabajo de la secretaría docente. Este producto constituye la expresión concreta del logro de los objetivos de la investigación que se defiende y tiene como objetivos:

- Perfeccionar los procedimientos de trabajo de la Secretaría Docente.
- Brindar una herramienta útil a los equipos docentes y en particular a los secretarios docentes en la organización y ejecución de los procesos del área de secretaría.
- Integrar en forma ordenada los procedimientos generales y específicos de todos los procesos docentes que se llevan a cabo en la Universidad Barrio Adentro.
- Propiciar uniformidad de criterios y evitar omisiones o errores en los procedimientos.
- Contribuir al adiestramiento y capacitación del personal, así como servir de medio de integración y orientación del nuevo ingreso.

### **CONCLUSIONES**

Se identificaron los problemas vinculados con los distintos procesos y procedimientos que se ejecutan en la Secretaría Docente relacionados con el desconocimiento de la metodología que rige los procesos documentales en la docencia, la insuficiente preparación de los secretarios y directivos docentes de la base y la carencia de documentos normativos y modelos de la secretaría. Se elaboró un Manual de Procedimientos estructurado en ocho capítulos relacionados con las funciones de esta área y los procesos formativos de la Universidad Barrio Adentro. Esta Manual se implementó además en Bolivia, Ecuador y en el Nuevo Programa de Formación para médicos latinoamericanos en Cuba.

### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. Coordinación Nacional de Barrio Adentro. Barrio Adentro, una Obra de Corazón. Caracas: Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, 2008.
2. Colectivo de Autores. El Área de Salud Integral Comunitaria: Antecedentes, Conceptos, Realidades y Desafíos Inmediatos. Misión Médica Cubana, Venezuela. En prensa 2008.
3. Venezuela, Coordinación Nacional de Docencia. Dificultades, objetivos y estrategias de trabajo de la Secretaría Docente. Informe presentado en la Reunión nacional de Coordinadores docentes de los estados. [Documento de Trabajo]. 15 de abril de 2006.
4. Venezuela. Coordinación Nacional de Docencia de la Misión Médica Cubana. Sistema de Secretaría Docente. [Documento de Trabajo]. 29 de diciembre de 2005.
5. Sosa SA. Metodología para la confección de un Manual de Procedimiento u Organización. RIURHC. (Online) INTEQUI - Universidad Nacional de San Luis, Argentina. Disponible en: [www.riurhc.unc.edu.ar/descargas/2do\\_encuentro/Ponencias/Metodologia.doc](http://www.riurhc.unc.edu.ar/descargas/2do_encuentro/Ponencias/Metodologia.doc). [acceso 6 Abril 2008].
6. Comité de Mejoría Regulatoria Interna. Guía técnica de elaboración de Manuales de Procedimientos. (Online). COMERI. Disponible en: <http://comeri.salud.gob.mx/html/Normateca/guia.htm> [acceso 11 Abril 2008].