



Llenado del plan semanal de asistencia bitácora y autoevaluación de la asistencia



En este recurso estudiaremos cómo llenar el plan semanal de asistencia, la bitácora y autoevaluación de la asistencia.

Es importante que estos documentos se completen ya sea en la computadora o con lapicero de tinta azul o negra. La redacción debe ser clara, con buena ortografía y sin tachones. Si trabaja en una institución debe llenarla de acuerdo con las indicaciones que le den.

Plan semanal de asistencia

El plan semanal de asistencia permite organizar las actividades a realizar según el día de la semana y el área de asistencia, y se redacta un día antes de ir a trabajar con la persona adulta mayor.

La persona asistente no suele llenar el plan semanal de asistencia en los establecimientos de larga estancia, pero es una herramienta importante cuando se trabaja a domicilio.

Conozcamos las partes y el llenado del plan semanal de asistencia:

1

2

3

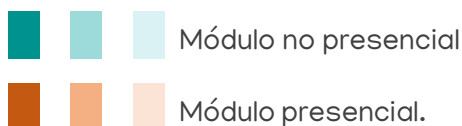
4

5

Instituto Nacional de Aprendizaje					
Núcleo Salud, Cultura y Artesanías					
Subsector Salud y Bienestar					
Programa Asistencia integral para la persona adulta mayor					
Módulo:			Código:		
PLAN SEMANAL DE ASISTENCIA					
Semana: del (día) _____ del (mes) _____ al (día) _____ del (mes) _____ del (año) _____					
Nombre de la persona adulta mayor: _____			Nombre de la persona estudiante: _____		
Descripción: El plan semanal de asistencia le permite organizar las actividades a realizar con la persona adulta mayor cada día considerando las áreas de asistencia. Se redacta un día antes de ir a trabajar con la PAM. Tomen en cuenta los siguientes aspectos:					
<input type="checkbox"/> Los motivos por los cuáles es importante realizar la actividad de asistencia. <input type="checkbox"/> Materiales necesarios para la actividad de asistencia. <input type="checkbox"/> Espacio físico para la actividad de asistencia. <input type="checkbox"/> Tiempo disponible para ejecutar la actividad de asistencia.					
Instrucciones:					
1 Anote las actividades a ejecutar por cada día de la semana en el área de asistencia que le indique la persona docente. 2 Utilice las hojas que sean necesarias. 3 Escriba tomando en cuenta la ortografía.					
ÁREAS DE ASISTENCIA					
DÍA	ABVD	AIVD	AAVD		
			Estimulación cognitiva	Movimiento humano	Recreación cultural
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sábado					
Domingo					
ABVD: Actividades Básicas de la Vida Diaria AIVD: Actividades Instrumentales de la Vida Diaria AAVD: Actividades Avanzadas de la Vida Diaria					



1. **Color:** El plan semanal de asistencia tendrá un color diferente, según el tipo de módulo, no presencial o presencial, puede conocer los colores a continuación:



2. **Encabezado:** aquí se visualiza el nombre de la institución, núcleo, subsector y programa. También se detalla el nombre del módulo y su código.

3. **Fecha y nombre:** en este espacio se coloca la fecha a la que corresponde el plan, el nombre de la persona adulta mayor y el nombre de la persona estudiante.

Como estudiante es importante que no ponga el nombre de la PAM, para ello ponga las iniciales del nombre y apellidos, con el fin de resguardar la privacidad.

Para colocar la fecha se debe indicar el lunes y el domingo. Por ejemplo, imagine que la semana inicia el lunes 1 de febrero del año 2022, en el plan se leería así:

Semana: del (día) 01 del (mes) 02 al (día) 07 del (mes) 02 del (año) 2022 .

4. **Descripción e Instrucciones:** en este espacio encuentra una guía para el llenado del plan semanal de asistencia.

5. **Áreas de asistencia:** en este apartado encuentra las áreas de asistencia organizadas en tres columnas, la primera columna para las actividades básicas de la vida diaria (ABVD), la segunda para actividades instrumentales de la vida diaria (AIVD) y la tercera para actividades avanzadas de la vida diaria (AAVD) que a su vez se divide en estimulación cognitiva, movimiento humano y recreación cultural.

En cada módulo, la persona docente le irá explicando dónde y cómo redactar la información. Por ejemplo, si se está estudiando estimulación cognitiva, las actividades serán redactadas en la columna de AAVD.

El plan semanal de asistencia inicia lunes y finaliza domingo, con el propósito de reflejar la jornada rotativa de una persona asistente. Las clases solo se realizan de lunes a viernes.

Las ABVD, AIVD y AAVD fueron estudiadas en el saber Envejecimiento Activo de semana 2.



Bitácora

La bitácora es un documento escrito en el cual se anota lo más importante de las actividades realizadas, aquello que ocurrió durante el día o el tiempo de asistencia. Se utiliza en los establecimientos de larga estancia y es recomendable que lo utilice en la atención a domicilio.

La bitácora se llena al finalizar la jornada de trabajo y es diaria (una bitácora por día de asistencia).

Conozcamos las partes y el llenado de la bitácora:

1 Instituto Nacional de Aprendizaje

2 Núcleo Salud, Cultura y Artesanías
Subsector Salud y Bienestar

3 Programa Asistencia integral para la persona adulta mayor

Módulo: Código:

3 **BITÁCORA**

Fecha: (día) _____ (mes) _____ del (año) _____

Nombre de la persona adulta mayor: _____ Nombre de la persona estudiante: _____

4 Descripción:
En la bitácora se anota lo ejecutado durante el día o las horas de asistencia, con el propósito de llevar un seguimiento de las actividades realizadas con la persona adulta mayor.







Instrucciones:

1. Complete una bitácora por día de asistencia a la persona adulta mayor.
2. Escriba las actividades realizadas de acuerdo con el plan semanal de asistencia.
3. Escriba situaciones relevantes o emergentes que se presentaron durante las actividades.
4. Anote la acción que realizó para reportar o resolver la situación relevante o emergente presentada con la persona adulta mayor.
5. Anote las acciones pendientes de acuerdo con el plan semanal de asistencia o las necesidades de la persona adulta mayor.
6. Escriba el estado general de la persona adulta mayor al finalizar la asistencia.

Actividades realizadas	Situaciones relevantes o emergentes	Acciones de la persona asistente ante situación relevante o emergente	Pendientes

5 Estado general de la persona adulta mayor al finalizar la asistencia

1 Color: Al igual que el plan semanal de asistencia, la bitácora tendrá un color diferente, según el tipo de módulo ya sea no presencial o presencial:

-    Módulo no presencial
-    Módulo presencial.



2 **Encabezado:** en este apartado se visualiza el nombre de la institución, núcleo, subsector y programa. También se detalla el nombre del módulo y su código.

3 **Fecha y nombre:** en este apartado se redacta la fecha del día de asistencia, por ejemplo:

Fecha: (día) 01 (mes) 02 del (año) 2022 .

El nombre de la PAM y la persona asistente se anota igual que el plan semanal de asistencia.

4 **Descripción e Instrucciones:** en este espacio encuentra una guía para el llenado de la bitácora.

5 **Cuerpo de la bitácora:** en este espacio se redacta la información importante de lo sucedido durante la asistencia, analicemos cada uno:

- **Actividades realizadas:**

Se redacta en el orden en que se realizaron las actividades. Se recomienda escribir todo seguido, sin dejar espacios y puede colocar la hora en que se realizó cada actividad.

- **Situaciones relevantes o emergentes:**

Se escribe si sucedió algo inesperado, por ejemplo, un sismo, que la PAM se descompensó, la visita de un familiar o que una actividad no se pudo realizar y el motivo.

También puede anotar datos importantes de la PAM, por ejemplo, si nota un cambio de ánimo, si pudo hacer algo de forma independiente, se negó a tomar su medicina, mostró una conducta o dificultad que antes no tenía, cambios físicos observables, entre otras.



Cuando no se presenta alguna situación relevante o emergente no deje espacios en blanco, es mejor que escriba la palabra “ninguna” o “no se presentaron”.

- **Acciones de la persona asistente ante situación relevante o emergente:**

Se escriben las acciones realizadas ante las situaciones relevantes o emergentes presentadas, por ejemplo, reportar a enfermería el cambio de salud de la PAM.

- **Pendientes:**

Se escriben las actividades que quedan pendientes, por ejemplo, una actividad recreativa que no se pudo realizar por una situación emergente.

- **Estado general de la persona adulta mayor al finalizar la asistencia:**

Se redactan las condiciones y el lugar donde queda la persona adulta mayor al finalizar la asistencia, por ejemplo:

La persona adulta mayor queda acostada en su cama, con las barandas en alto, el pañal limpio, sin dolor.

Conforme se avance en la capacitación, cada docente le hará recomendaciones sobre lo que debe anotar en la bitácora, cuando se gradúe tome todo en cuenta.

A continuación, estudiaremos cómo llenar la autoevaluación de la asistencia.



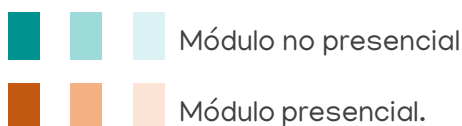
Autoevaluación de la asistencia

La persona docente le solicitará realizar una **autoevaluación de la asistencia** después del llenado de la bitácora, esto forma parte del paso 4 en la evaluación de la metodología de trabajo.

Conozcamos las partes y el llenado de la autoevaluación de la asistencia:

1	Instituto Nacional de Aprendizaje			
	Núcleo Salud, Cultura y Artesanías			
	Subsector Salud y Bienestar			
2	Programa Asistencia integral para la persona adulta mayor			
	Módulo:	Código:		
	AUTOEVALUACIÓN DE LA ASISTENCIA			
3	Fecha: (día) _____ (mes) _____ del (año) _____			
	Nombre de la persona estudiante: _____			
	Descripción: La autoevaluación de la asistencia es una actividad individual con el propósito de autoconocimiento y autorreflexión sobre su proceso de aprendizaje.			
4	Instrucciones: 1. Disponga de tiempo al final del día para reflexionar y completar la autoevaluación. 2. Responda cada una de las preguntas que se presentan a continuación.			
	¿CÓMO ME SENTÍ DURANTE LA ACTIVIDAD DE ASISTENCIA?	¿QUÉ IMPACTO TIENEN ESTOS SENTIMIENTOS Y QUÉ PUEDO HACER AL RESPECTO?	¿QUÉ ASPECTOS POSITIVOS HICE HOY?	¿QUÉ CONSIDERO QUE DEBO MEJORAR?
5				

1 **Color:** Al igual que el plan semanal de asistencia y la bitácora, la autoevaluación de asistencia tendrá un color diferente según el tipo de módulo:



2 **Encabezado:** en este apartado se visualiza el nombre de la institución, núcleo, subsector y programa. También se detalla el nombre del módulo y su código.



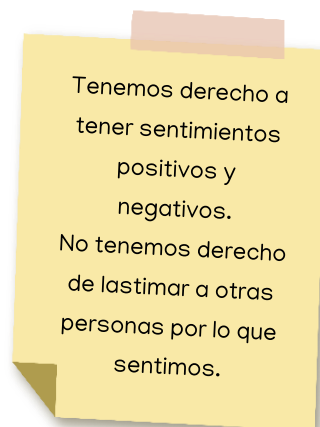
- 3 **Fecha y nombre:** en este apartado se redacta la fecha de la misma forma que la bitácora. Y solo se coloca el nombre de la persona asistente.
- 4 **Descripción e Instrucciones:** en este espacio encuentra una guía para el llenado de la autoevaluación de la asistencia.
- 5 **Cuerpo de la autoevaluación de asistencia:** en este espacio se responden cuatro preguntas que le permitirán autoevaluarse:

- **¿Cómo me sentí durante la actividad de asistencia?:**

Escriba los sentimientos que experimentó durante la asistencia explicando la situación o la actividad que le hizo sentir así.

Tome en cuenta que hay sentimientos positivos como: felicidad, satisfacción, tranquilidad, empatía, respeto, admiración, entre otros.

También se pueden experimentar sentimientos negativos como: tristeza, miedo, ansiedad, enojo, culpa, molestia, desconfianza, impotencia, entre otros.



- **¿Qué impacto tienen estos sentimientos y qué puedo hacer al respecto?**

Es normal experimentar tanto sentimientos positivos como negativos en diferentes momentos de la asistencia, tal y como lo estudiamos en semana tres en el saber de Autocuidado.

Cuando se experimentan sentimientos positivos el impacto es agradable y no requiere mayores acciones por parte de la persona asistente.

Cuando los sentimientos son negativos, sí es importante analizar el impacto que tienen en usted como persona asistente y plantear al menos una acción para hacer frente a la situación y los sentimientos negativos, por ejemplo, hablar con alguien de confianza o incluso con alguien profesional en salud mental, solicitar recomendaciones a la persona docente o al personal del



establecimiento o aplicar alguna de las recomendaciones para afrontar situaciones estresantes estudiadas en semana 2 (saber de autocuidado).

- **¿Qué aspectos positivos hice hoy?**

Identifique los aspectos positivos que realizó durante el día de asistencia, pueden ser:

- Acciones específicas, por ejemplo, tener la iniciativa de repartir agua a las personas adultas mayores para que se hidraten;
- Actividades de asistencia realizadas de forma correcta, por ejemplo, trasladar a la PAM de la cama a la silla de forma segura.
- Actitudes positivas hacia la PAM, por ejemplo, explicar a la persona adulta mayor que se va a realizar el cambio de pañal antes de iniciar.
- Actitudes positivas hacia el personal, por ejemplo, mostrar disposición para colaborar con el personal del establecimiento cuando así lo solicitan.

- **¿Qué considero que debo mejorar?**

Escriba aquellos aspectos que puede mejorar, no piense que esto afectará negativamente su evaluación o el criterio que tenga la persona docente de usted. Al contrario, es valioso que la persona estudiante identifique aquellos aspectos que puede hacer mejor con la experiencia.

Algunos ejemplos de aspectos a mejorar pueden ser:

- Procedimientos propios de la asistencia, por ejemplo, aprender cómo cambiar un pañal estando la PAM de pie o pedir que le vuelvan a explicar el procedimiento porque todavía no siente la seguridad para realizarlo.
- Nuevos conocimientos, por ejemplo, escuchó que una persona mayor presentó un ictus, al no saber qué significa preguntó al personal del establecimiento, a la persona docente o investigó en una fuente confiable.
- Habilidades blandas (valores), por ejemplo, tener más iniciativa y comunicación con el personal del establecimiento que acaba de conocer.



En los recursos didácticos de esta semana encontrará un ejemplo de un plan semanal de asistencia, bitácora y autoevaluación.



En este recurso estudiamos cómo llenar el plan semanal de asistencia, la bitácora y la autoevaluación de la asistencia con sus debidas recomendaciones generales.

Conforme se avanza en la capacitación, cada docente le irá ampliando estos conocimientos.

Fuentes de información

Alcaraz, C. (2013). Que es y cómo se estructura una bitácora. http://itatie redes.blogspot.com/2013/10/que-es-y-como-se-estructura-una-bitacora_8.html

Pérez, J. y Gardey, A. (2013). Definición de bitácora. <https://definicion.de/bitacora/>

Las imágenes, iconografía, fotografías y demás elementos utilizados para ilustrar los diferentes temas expuestos, fueron extraídos de diferentes sitios web externos a nuestra Institución, sin embargo, con el fin de respetar los derechos de autor y convexos aclaramos que estas serán utilizadas única y exclusivamente con fines educativos.