



# CAPACITACION A COMADRONAS

## Manual para Capacitadores



### Módulo VI:

## Planificación y Seguimiento de Capacitaciones a Comadronas

Proyecto de Salud Materno y Neonatal de Quetzaltenango

Barbara Schieber  
Susan Colgate Goldman  
Alfred Bartlett

***MODULO VI***

***PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE  
CAPACITACIONES A COMADRONAS***

**El trabajo en el cual se basa este documento y su producción fue financiado por el Proyecto MotherCare bajo Contrato No. DPE-5966-Z-00-8083-00 con la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos (AID) y con recursos propios del INCAP/OPS.**

# ***CONTENIDOS***

---

	No. Pg.
I. Introducción .....	1
II. Pautas para la planificación de un curso de capacitación para comadronas .....	2
III. Cómo planificar y preparar una clase .....	4
IV. Cómo auto-evaluarse o evaluar una lección de un docente .....	6
V. Pautas para seguimiento/supervisión a comadronas .....	8
VI. Registro de asistencia y rendimiento de comadronas en las capacitaciones .....	12
VII. Registro de nacimientos, complicaciones y muertes atendidas por comadronas .....	13
VIII. Registro de casos referidos por comadronas .....	14
IX. Hoja de referencia para comadronas .....	15
X. Bibliografía .....	18

# ***I. INTRODUCCION***

---

En este módulo encontrará una serie de guías que facilitarán su labor para la planificación, organización y seguimiento de los cursos de capacitación a comadronas.

En las guías encontrará descritos puntos clave para organizar un curso de capacitación o una clase, y para planificar el seguimiento y supervisión con las comadronas.

Además, se presentan algunos formatos para recolección de información vital para la toma de decisiones en cuanto al énfasis que deben de tener las actividades de seguimiento a comadronas. Debe considerar cuál es más aplicable a las circunstancias y necesidades de su área de trabajo. No es necesario utilizarlos todos.

## ***II. PAUTAS PARA LA PLANIFICACION DE UN CURSO DE CAPACITACION PARA COMADRONAS***

---

Una planificación cuidadosa asegurará el éxito de un curso de capacitación. A continuación se incluye una lista de detalles que deben recordarse. Asegúrese de designar claramente a la persona responsable de cada actividad.

### **1. Calendario**

Asegurarse que tanto el docente/docentes como los participantes puedan estar disponibles en las fechas designadas (que no coincidan con el día de la feria del pueblo, días de preparación para fiestas mayores, inicio de la cosecha o de la migración, o con actividades de su servicio de salud).

### **2. Financiamiento**

Asegurarse que haya fondos para viáticos, materiales educativos, refacción, etc. En caso negativo, debe informarse con mucha claridad a los participantes. En caso afirmativo: ¿cuáles son los procedimientos contables necesarios? Debe solicitarse los fondos con suficiente anticipación para contar con ellos para la actividad. También debe tenerse listos los recibos o papelería necesarios para documentar y reportar los gastos. Referente a los costos de transporte para los participantes: ¿Qué cantidad se necesitan? ¿Cuales son los procedimientos para el reembolso? ¿Quién estará a cargo de las finanzas?

### **3. Invitaciones**

Asegurarse que la información sobre la capacitación llegue con suficiente anticipación (no un día antes, el mismo día del curso o inclusive después que se haya iniciado el curso). Si usted conoce bien sus sistemas de comunicación sabrá cuál es el medio más seguro: telegrama; envío de notas por medio de personas; teléfono; citación a las personas; envío de recordatorios con las fechas, lugar del evento. Algunas veces nos olvidamos de especificar bien la fecha, hora de inicio, duración y localización del evento, así como las cosas que deben traer los participantes para el curso (cuaderno de registro de información, maletín).

### **4. Selección de participantes**

Al momento de la selección debe considerarse si todos hablan el mismo idioma o si será necesario contar con un traductor. Esto implica conseguir un buen traductor, así como considerar que el tiempo para la clase o tema será el doble.

Debe tratar de formarse grupos homogéneos, que todos hablen el mismo idioma. Si hay algún grupo que necesite traductor, sería más conveniente preparar un curso específico; de lo contrario, el resto de los participantes que no necesitan traductor se aburren cuando no entienden lo que se traduce. También es conveniente separar a participantes alfabetas y analfabetas, ancianos y jóvenes. Esto se hace ya que cada grupo tendrá diferente habilidad y velocidad para aprender. Además, es necesario utilizar diferentes tecnologías y materiales de acuerdo al grupo.

### **5. Permisos-autorizaciones para los asistentes**

En caso necesario, debe solicitarse a las autoridades respectivas los permisos para la asistencia, con suficiente tiempo de anticipación.

### **6. Lugar donde se realizará el curso**

Debe considerarse si el ambiente es apropiado: ¿Hay suficiente espacio, está limpio, tiene el mobiliario adecuado (sillas, mesas, rotafolios, pizarrón), hay instalaciones sanitarias apropiadas, agua, luz, ventilación (se calienta o enfría demasiado el ambiente)?

---

## 7. Alojamiento para docentes y participantes

Si fuera necesario, asegurarse que el lugar es apropiado y culturalmente aceptable (por ejemplo, si necesitan fuego para hacer sus tortillas). También debe tratarse que esté cerca del lugar donde se realiza el curso; de lo contrario, hacer arreglos para el transporte.

## 8. Comidas y meriendas

De ser posible, deben servirse en el lugar donde se realiza el curso para evitar que los participantes salgan y se pierda mucho tiempo. Además de almuerzo, deben servirse meriendas a media mañana y media tarde. Es conveniente asegurarse que las comidas se sirvan puntualmente para evitar trastornos y retrasos en el programa.

## 9. Suministros y materiales de capacitación

Es conveniente hacer una lista de los materiales necesarios, así como cantidades, fecha y lugar donde se obtendrán. También debe prepararse con anticipación los materiales necesarios, para evitar la pérdida de tiempo durante el curso.

## 10. Invitados especiales

Si va a haber invitados especiales para la inauguración o clausura del curso, o docentes visitantes, debe notificarles con suficiente anticipación y confirmar su asistencia.

## 11. Graduación/clausura

Si se van a entregar diplomas o certificados de asistencia, debe tenerlos listos con suficiente anticipación.

## 12. Registro de participantes

El primer día del curso debe hacer un listado con el nombre y dirección de cada participante. De esta manera podrá pasar lista diariamente para monitorear la asistencia. Al finalizar el curso se debe distribuir la lista a todos los participantes para que puedan seguir en contacto.



# III. COMO PLANIFICAR Y PREPARAR UNA CLASE

---

Algunos factores que deben considerarse en la planificación y preparación de una clase son:

- ¿Cuál es el tema de la clase?
- ¿Cuánto tiempo tiene disponible para la realización de la clase?
- ¿Qué material audiovisual necesita preparar para la clase?
- ¿En qué momento usará el material audiovisual o técnica educativa?
- ¿Quiénes son los participantes (alfabetas, analfabetas, indígenas; cuál es su trasfondo cultural)?

A continuación se incluye un ejemplo de cómo se puede estructurar una clase, cuáles pueden ser los pasos a seguir:

1. **Dinámica (de 2 a 3 minutos)**  
Actividad divertida para "romper el hielo".
2. **Repaso de la lección anterior (aproximadamente 10 minutos)**  
Preguntar sobre el contenido de la clase anterior para ver cuánta información ha sido retenida. Dejar que sus alumnas le cuenten lo que recuerdan y aprovechar para reforzar los puntos débiles.
3. **Introducción al nuevo tema (aproximadamente 15 minutos)**  
Proporcionar a las alumnas el título de la clase y averiguar qué conocimientos y experiencias tienen acerca del tema. Esto se puede lograr pidiéndoles que cuenten lo que ya saben (empezando con la pregunta: "¿Qué se entiende por .....?"), para saber cómo definen ellas el tema. Posteriormente, se introduce la definición correcta a través del diálogo grupal, hasta que todas estén de acuerdo en una sola definición clara. Es sumamente importante partir de lo que las comadronas ya saben.
4. **Diálogo grupal para cubrir los puntos claves de la lección (aproximadamente 30 minutos)**  
Guiar el diálogo para asegurarse que todos los puntos se cubran adecuadamente. Esto se puede hacer a través de preguntas como: ¿Por qué es importante? ¿Qué peligros existen para la madre y el bebé? ¿Cómo se detecta el problema? ¿Cuáles son los signos que hay que buscar? Cuando se presenta ese problema ¿qué pasos se deben tomar, y en qué orden?" ¿Qué medidas inmediatas (primeros auxilios) se pueden tomar? ¿Cuales son los criterios para referir a la paciente al hospital? ¿Qué conocimientos necesitan para: (a) prevenir esta condición; (b) detectarla a tiempo; (c) convencer a la familia para que acepten ir al hospital? ¿Existe algún cuidado especial que se pueda brindar a la paciente durante su transporte al hospital? Es importante presentar las tareas de las comadronas muy claramente.  
  
Cuando se considere necesario, durante la conversación se deben reforzar sus experiencias con sencillas explicaciones científicas. Para apoyar la información técnica se pueden utilizar demostraciones, modelos, ejemplos en vivo y ayudas visuales. No se debe proceder como si fuera una charla o plática dictada en forma de cátedra. También debe dejar tiempo para que las participantes procesen la nueva información, reflexionen sobre lo que se ha dicho, hagan cuantas preguntas deseen y pongan a prueba su nivel de comprensión por medio del diálogo entre si. Revise sus notas para asegurarse que ha cubierto todos los puntos importantes y reserve tiempo para recalcarlos al final.
5. **Preguntas y respuestas (aproximadamente 10 minutos)**  
Deje tiempo para que hagan preguntas o señalen los temas donde tienen dudas. Pídales que hagan preguntas. De preferencia, las respuestas deben ser dadas por alguien del grupo; si no es posible, lo hará la capacitadora.

---

**6. Evaluación de la comprensión del grupo (aproximadamente 5-10 minutos)**

Hacer preguntas a las comadronas acerca del nuevo contenido enseñado; pedirles que señalen las ideas centrales de la lección. El objetivo de esto es saber si ellas pueden generalizar lo aprendido. Si no se hacen preguntas no se podrá saber qué puntos no entendieron.

**7. Dramatización u otra actividad de apoyo para reforzar el contenido (aproximadamente 15 minutos)**

Estas actividades deben ser planificadas cuidadosamente para asegurarse que se relacionen con los objetivos de la clase, que ayuden a las comadronas a relacionar la teoría con la práctica y que ayuden a generar soluciones a los problemas que surgen frecuentemente. Tienen como objetivo evaluar el nivel de comprensión logrado. Dichas actividades pueden incluir: Dramatizaciones de casos que pueden ocurrir en la vida real a ser representadas por las propias comadronas o por medio de títeres, juegos de tablero, lotería o naipes, pero siempre enfocados en el tema. Además, pueden hacerse concursos para desarrollar destrezas específicas. La capacitadora debe utilizar su creatividad para que todas participen activamente en alguna actividad divertida.

**8. Resumen (aproximadamente 5-10 minutos)**

Repetir los puntos clave de la lección. De ser posible, es preferible que lo haga una de las participantes.

**9. Retroalimentación (aproximadamente 5 minutos)**

Felicitar al grupo, mencionarles que están haciendo un buen trabajo y señalarles cuánto están aprendiendo. Posteriormente, pedirles que expresen sus reacciones, que evalúen la clase: ¿Estuvo todo claro? ¿Qué recomendaciones tienen para mejorar la enseñanza?

El esquema de tiempo puede variar según el tema. Sin embargo, es recomendable incluir estos pasos en cada sesión ya que sirve como guía para recordar las diferentes actividades a realizar en clase para desarrollar sistemáticamente un tema. Este tipo de estructuración es útil no sólo para capacitación de comadronas sino para cualquier clase a impartir.

# IV. COMO AUTO-EVALUARSE O EVALUAR UNA LECCION DE UN DOCENTE

Para poder mejorar sus habilidades como docente, es conveniente y útil auto-evaluarse o que evalúen sus lecciones. Esto permite detectar y modificar sus puntos débiles, así como reforzar y mejorar sus puntos fuertes. A continuación se incluye un formato para evaluar ciertos criterios del desarrollo efectivo de una clase. Este puede adaptarse a diferentes necesidades y se presenta como una pauta que puede servir como guía.

## COMO USAR EL FORMATO

Anotar una cruz en la casilla apropiada (bueno, regular, malo, no aplica) según su criterio. El propósito de esta auto-evaluación es detectar los puntos débiles específicos para poder modificarlos y reforzarlos

La categoría no aplica se usa solamente cuando algunos de los criterios no fueron ejecutados en la lección ya que no se consideraban apropiados.

### FORMATO PARA AUTO-EVALUACION DE UNA CLASE

	BUENO	REGULAR	MALO	NO APLICA	COMENTARIOS
<b>1. UTILIZACION DEL TIEMPO</b>					
- ¿SE CUBRIERON ADECUADAMENTE TODOS LOS PUNTOS IMPORTANTES EN EL TIEMPO ASIGNADO?					
- ¿SE RESPETARON LOS HORARIOS					
<b>2. HABILIDADES DE COMUNICACION</b>					
- ¿PUDIERON TODOS LOS ESTUDIANTES ESCUCHAR A LA MAESTRA?					
- ¿HABLO CLARAMENTE Y UTILIZO UN LENGUAJE QUE PUDIERAN COMPRENDER LOS ESTUDIANTES?					
- ¿ESCUCHO LA MAESTRA A LOS ESTUDIANTES Y LES RESPONDIÓ ADECUADAMENTE?					
- SI SE USO INTERPRETE ¿SE LOGRO UN DIALOGO EFECTIVO DE DOS VIAS?					
- SE FORMULARON MENSAJES BREVES Y CONCISOS PARA UNA TRADUCCION SISTEMATICA EN BUEN TIEMPO?					
<b>3. CONTENIDO TECNICO</b>					
- ¿DOMINO EL TEMA QUE DESARROLLO?					
- ¿SE EXPLICO DE FORMA ADECUADA EL CONTENIDO TECNICO?					
- ¿LO COMPRENDIERON BIEN LOS ESTUDIANTES?					
- ¿SE DETALLO LO SUFICIENTE PARA QUE CUBRIERA LAS NECESIDADES DE LAS COMADRONAS?					
- ¿SE LIMITO LA INFORMACION A LOS PUNTOS QUE LAS COMADRONAS REALMENTE NECESITAN APRENDER?					
<b>4. RETROALIMENTACION</b>					
- ¿PROPORCIONO LA MAESTRA UNA RETROALIMENTACION POSITIVA?					
- ¿CORRIGIO LOS ERRORES SIN PROPORCIONAR UNA RETROALIMENTACION NEGATIVA?					
- ¿ESCUCHO LO QUE LOS ESTUDIANTES TENIAN QUE DECIR?					
<b>5. METODO DE ENSEÑANZA</b>					
- ¿HIZO LA MAESTRA PREGUNTAS QUE ESTIMULARAN EL PENSAMIENTO?					
- ¿ESTIMULO LAS DISCUSIONES DE GRUPO Y GUIO A LOS ESTUDIANTES HACIA UN APRENDIZAJE ACTIVO?					
- ¿USO METODOLOGIAS VARIADAS?					
- ¿MANTUVO EL INTERES DEL GRUPO?					
- ¿PIDIO A LOS ESTUDIANTES QUE SOLUCIONARAN SU PROBLEMAS O QUE APLICARAN LA TEORIA A LAS SITUACIONES PRACTICAS?					
- ¿AYUDO A LOS PARTICIPANTES A RELACIONAR LAS EXPERIENCIAS DE LA CAPACITACION A LA VIDA REAL?					

	BUENO	REGULAR APLICA	MALO	NO	COMENTARIOS
<b>6. DINAMICA DE GRUPO</b>					
- ¿CREO LA MAESTRA UN AMBIENTE DE APOYO PARA EL APRENDIZAJE?					
- ¿SE SENTIERON TODOS LIBRES PARA PARTICIPAR?					
- ¿ESTIMULO A LOS PARTICIPANTES A QUE COMPARTIERAN SUS EXPERIENCIAS?					
- ¿SE FAVORECIO LA PARTICIPACION ACTIVA Y FRECUENTE DE TODOS LOS ALUMNOS?					
<b>7. MATERIAL EDUCATIVO</b>					
- ¿SE UTILIZO EN LA CLASE AYUDAS VISUALES, DEMOSTRACIONES, EJEMPLOS Y OPORTUNIDADES PARA PRACTICA QUE FUERAN EFECTIVAS?					
- ¿PUDIERON TODOS LOS ESTUDIANTES VER O PARTICIPAR DE IGUAL FORMA?					
<b>8. EVALUACION DE LA COMPRESION DE LOS ESTUDIANTES</b>					
- ¿EXPLORO LA MAESTRA AL INICIO DEL TEMA QUE CONOCIMIENTOS TRAIA LAS PARTICIPANTES					
- ¿ADAPTO LA LECCION AL NIVEL DE LOS ALUMNOS?					
- ¿EVALUO SU COMPRESION AL FINALIZAR LA LECCION?					
<b>9. PREGUNTAS Y RESPUESTAS</b>					
- ¿SE DIO A LOS ESTUDIANTES SUFICIENTE TIEMPO PARA HACER PREGUNTAS?					
- ¿SE RESPONDIO ADECUADAMENTE A TODAS LAS PREGUNTAS?					
<b>10. RESUMEN</b>					
- AL FINALIZAR LA LECCION ¿HIZO LA MAESTRA UN RESUMEN APROPIADO?					
- AL FINALIZAR LA LECCION ¿HIZO LA MAESTRA UN RESUMEN DE LAS TAREAS DE LA COMADRONA?					

# **V. PAUTAS PARA SEGUIMIENTO/SUPERVISION A COMADRONAS**

---

Para poder planificar y programar un seguimiento/supervisión eficiente y efectivo para la comadronas, primero debe considerarse algunos aspectos básicos y fundamentales como:

- 1. ¿Cuál es el objetivo de las actividades de seguimiento/supervisión?**  
Es decir, qué se quiere lograr.
- 2. ¿Quién va a realizar las actividades?**  
Ejemplo:  
enfermera graduada  
auxiliar de enfermería  
otro
- 3. ¿Cuándo o cada cuánto tiempo se van a realizar las actividades de seguimiento?**  
Ejemplo:  
Cada mes  
Cada 15 días  
Irregularmente
- 4. ¿De cuánto tiempo se dispone para realizar las actividades de seguimiento?**  
Ejemplo:  
1 hora al mes  
5 horas al mes  
1/2 día cada semana.  
Debe tomarse en cuenta las otras atribuciones que tiene el personal que se encarga de esta actividad.
- 5. ¿Dónde se realizará la actividad?**  
Ejemplo:  
En casa de la comadrona, con una o varias comadronas  
Reunión en algún punto cercano a las casas de un grupo de comadronas  
Reunión en el servicio de salud, en el salón municipal o en la iglesia.  
  
Aunque sería ideal realizar visitas individuales a las comadronas, en realidad es más efectiva la supervisión de grupos de comadronas. No debe olvidarse que las dinámicas de grupo son muy importantes: los grupos de 12 a 15 personas funcionan mejor (ver metodología participativa en el módulo de educación de adultos).
- 6. ¿Quiénes integrarán el grupo de participantes?**  
Ejemplo:  
Tamaño del grupo  
Alfabetas - analfabetas  
Jóvenes - muy ancianas  
Idioma que hablan  
homogeneidad del grupo
- 7. ¿Con qué recursos se cuenta?**  
Ejemplo:  
Viáticos

---

Material educativo  
Docentes  
Transporte  
Salón de clases

Si tiene la información sobre cada uno de los puntos señalados anteriormente, podrá determinar sus objetivos y decidir cómo, cuándo y con quién programar las actividades de seguimiento y supervisión de las comadronas.

Es importante recordar que hay muchas cosas ideales pero que no las tenemos; hay cosas que hacemos de rutina y sin pensar en su efectividad; y hay cosas que son muy bonitas pero tienen poco impacto y utilizan muchos recursos. Por lo tanto, el reto es cómo podemos lograr el mayor impacto con los recursos disponibles.

Las actividades de seguimiento/supervisión de comadronas tienen varios propósitos:

- A) Recolectar información;
- B) Evaluar;
- C) Enseñar;
- D) Mejorar la relación entre las comadronas y los servicios de salud;
- E) Apoyar a las comadronas.

Varias actividades contribuyen a la realización de estos propósitos:

A. Para **recolectar información**, la enfermera puede:

- Revisar el registro de partos para obtener información sobre embarazos, partos y neonatos atendidos por las comadronas en la comunidad;
- Discutir sus casos complicados para obtener información sobre las referencias hechas por comadronas;
- Solicitar retroalimentación sobre la atención que han recibido sus pacientes referidas al puesto/centro de salud u hospital (buen trato o mal trato);
- Platicar con las comadronas para obtener información sobre aquellos nacimientos o muertes maternas y neonatales ocurridas en la comunidad que no fueron registradas;
- Preguntar el tipo de enseñanza técnica necesaria para poder planificar futuros cursos de capacitación.

B. Para **evaluar**, la enfermera puede:

- Revisar sus registros de partos;
- Discutir cómo han manejado sus casos complicados;
- Atender a sus pacientes y discutir con ellas sobre su estado;
- Observar las habilidades prácticas de las comadronas para reafirmarlas y/o corregirlas según sea necesario.

C. Para **enseñar**, la enfermera puede:

- Examinar conjuntamente con las comadronas a las señoras embarazadas y/o a las señoras que han dado a luz y a sus bebés. Posteriormente platicar con ellas sobre el estado de las señoras y de los bebés;
- Reafirmar contenidos técnicos enseñados;
- Proporcionarles una retroalimentación positiva sobre su trabajo;
- Introducir contenidos técnicos nuevos cuando se considere apropiado;
- Responder a sus preguntas.

- 
- D. Para **mejorar la relación entre las comadronas y los servicios de salud**, la enfermera puede:
- Observar e informarse más sobre las costumbres y tradiciones de las comadronas en su comunidad;
  - Observar e informarse sobre los problemas reales que enfrentan las comadronas en su trabajo;
  - Proporcionar retroalimentación sobre sus referencias (tratamientos dados, diagnóstico, resultado final, etc.);
  - Informarles sobre actividades planificadas en los servicios de salud (por ejemplo, programa de vacunación infantil, cambios de horario en las clínicas).
- E. Para **apoyar a las comadronas**, la enfermera puede:
- Proporcionarles materiales para sus maletines;
  - Proporcionarles la papelería necesaria para su trabajo (hojas de referencia, registros de partos);
  - Explicar a las familias y los líderes locales el papel de las comadronas capacitadas en el sistema de salud materno-infantil y la necesidad de que refieran a las pacientes que lo ameriten;
  - Ayudarles a negociar con los líderes locales para obtener transporte rápido en caso de emergencias;
  - Proporcionarles una retroalimentación positiva sobre su trabajo (referencias apropiadas y tempranas);
  - Ayudarles a resolver los problemas que encuentran en su trabajo.

Aunque estos propósitos y actividades sean muy variados y complicados, recuerde que lo más importante es mantener un contacto regular con las comadronas capacitadas para que se sientan motivadas y además poder monitorear su trabajo. También debe tener presente que será imposible realizar todas estas actividades en cada reunión o visita.



---

## **Ejemplo de cómo se puede llevar a cabo una reunión de seguimiento a comadronas**

1. Realizar una actividad divertida, para romper el hielo.
2. Preguntar a las comadronas:
  - ¿Qué tipo de casos han atendido desde la última reunión?
  - ¿Qué problemas han tenido?
  - ¿Cómo los han manejado?
  - ¿Cómo las han atendido en los servicios de salud?
  - ¿Qué pasa cuando refieren casos a los servicios de salud?

Los casos complicados que presentan las comadronas se pueden aprovechar para determinar si el manejo fue apropiado o no. Hacer una revisión general sobre ese tema y aclarar dudas que todavía tengan.

Si las comadronas tienen muchos casos que contar, se necesitará de varias horas para discutirlos y revisarlos. Si todavía queda tiempo, podría revisar algún otro tema tratado en la capacitación para reforzar sus conocimientos.

Debe recordar que entre más veces se repita un tema, más información retendrán las comadronas. Sin embargo, hay que tener mucho cuidado de no hacer los temas demasiado repetitivos o iguales para que las comadronas no se aburran. Debe ser muy creativo y flexible, siempre buscando la mayor participación de cada comadrona. Recuerde que el buen humor y la risa son ingredientes muy importantes en el trabajo con grupos.

Si aún queda tiempo para realizar otras actividades, se puede aprovechar para recolectar información sobre partos y embarazadas atendidas por las comadronas, muertes maternas y muertes peri-neonatales ocurridas en la comunidad. Ver listado de objetivos de las reuniones de seguimiento.

# **VI. REGISTRO DE ASISTENCIA Y RENDIMIENTO DE COMADRONAS EN LAS CAPACITACIONES**

Este formato permite llevar un control de las capacitaciones que ha recibido cada comadrona, así como del aprendizaje obtenido. Además, nos indica si es necesario darle un reforzamiento.

Esta información es muy importante ya que permite la evaluación individual de cada comadrona y toma muy poco tiempo para completarlo.

## **FORMATO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA Y RENDIMIENTO DE COMADRONAS**

NOMBRE DE LA COMADRONA	FECHA	NOMBRE DE LA LECCION	PRESENTE SI/NO	RENDIMIENTO	FECHA	NOMBRE DE LA LECCION	PRESENTE SI/NO	RENDIMIENTO

**Categorías de Rendimiento:**

- Bueno**            **Aprendió lo suficiente**  
                          **No es necesario repetir la información**
  
- Regular**        **Aprendizaje insatisfactorio**  
                          **Es necesario reforzar algunos conceptos clave**
  
- Malo**            **No entendió la lección**  
                          **Debe recibirla nuevamente**



# VIII. REGISTRO DE CASOS REFERIDOS POR COMADRONA

Este formato puede utilizarse para registrar las referencias que han hecho las comadronas en un distrito. El registro debe ser llenado por el personal responsable del programa de comadronas y por cada persona que recibe estas referencias.

Puede pegarse en la pared para que todos lo puedan ver.

## HOJA DE CASOS REFERIDOS POR COMADRONAS

DISTRITO: \_\_\_\_\_

ENFERMERA: \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

FECHA	NOMBRE COMADRONA	NOMBRE PACIENTE	RAZON DE REFERENCIA	¿A DONDE FUE REFERIDO?	RESULTADOS DE LA REFERENCIA	OBSERVACIONES

# ***IX. HOJA DE REFERENCIAS PARA COMADRONAS***

---

Este formato incluye las principales complicaciones obstétricas y neonatales que deben ser referidas por las comadronas al hospital o centro/puesto de salud.

La comadrona simplemente debe marcar una cruz sobre o abajo de la complicación que tiene su paciente. En la parte de atrás de la hoja hay un espacio para describir la contra-referencia. Si la comadrona no sabe leer, alguien debe leérsela para que sepa que pasó con su paciente.

# RESPUESTA A LA REFERENCIA

Favor de escribir claramente (buena letra) y con palabras sencillas el diagnóstico de la paciente y qué debe hacer la comadrona en seguimiento del caso.

**Muchas gracias  
por llenar esta hoja,  
usted está ayudando  
a salvar vidas**

¿Qué enfermedad/problema tuvo la paciente? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Qué cuidados necesita? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quien refiere: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Instituto de Nutrición de  
Centro América y Panamá  
INCAP



Area de Salud  
de Quetzaltenango  
MSPAS/DGSS

Proyecto de Salud Materno Neonatal  
de Quetzaltenango

## HOJA DE REFERENCIA PARA COMADRONAS

Nombre de la paciente: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Nombre de la comadrona: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

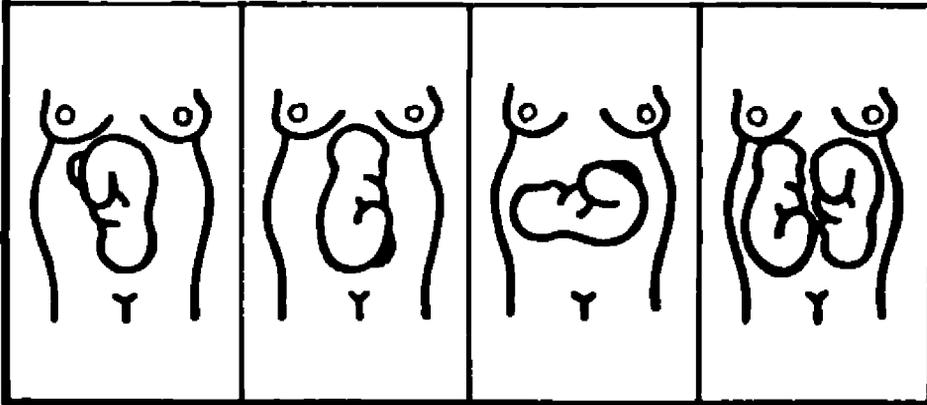
**¡Por favor NO tire esta hoja!**

**Léala con cuidado,  
ponga la hoja en la papeleta.**

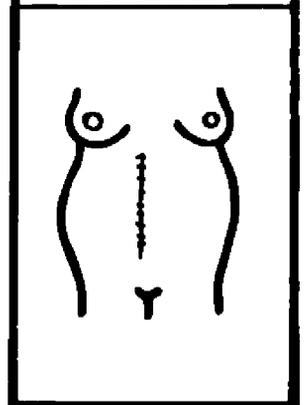
**En el reverso está el espacio para  
llenar la Respuesta a la Referencia.**

**Gracias.**

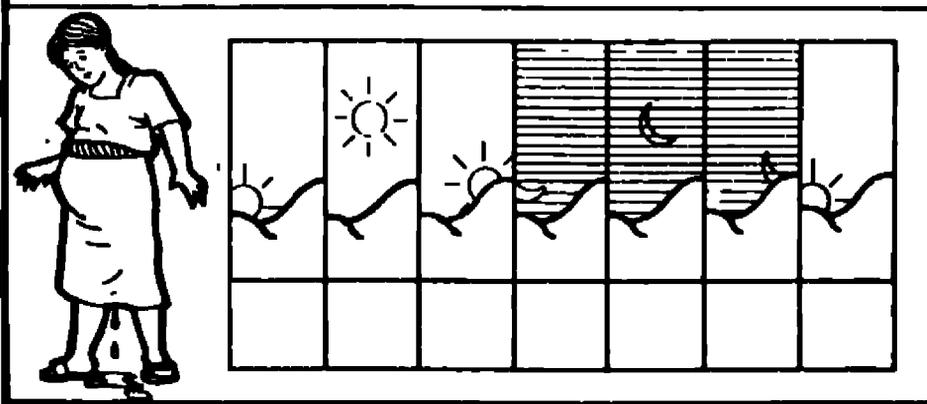
# PRESENTACION DEL NIÑO



# CESAREA PREVIA



# DURACION DE RUPTURA DE FUENTE



# SANGRADO EN EMBARAZO



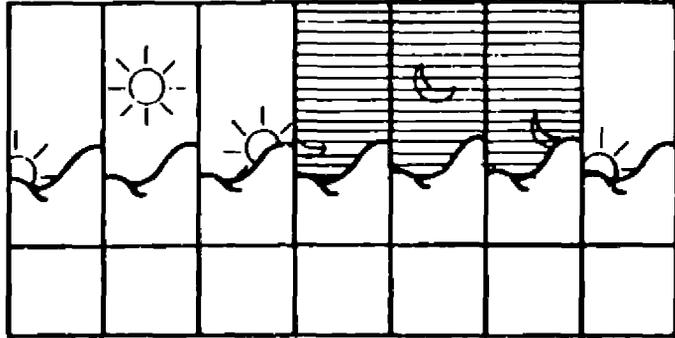
# HINCHAZON



# ATAQUES



# DURACION DE TRABAJO DE PARTO



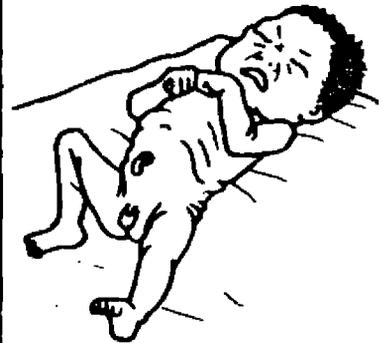
**RECIEN NACIDO  
ASFIXIADO**



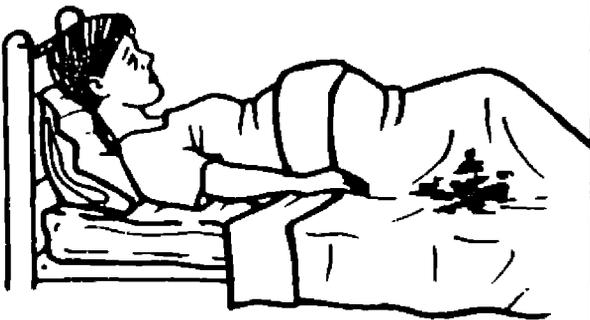
**RECIEN NACIDO  
CON SEPSIS**



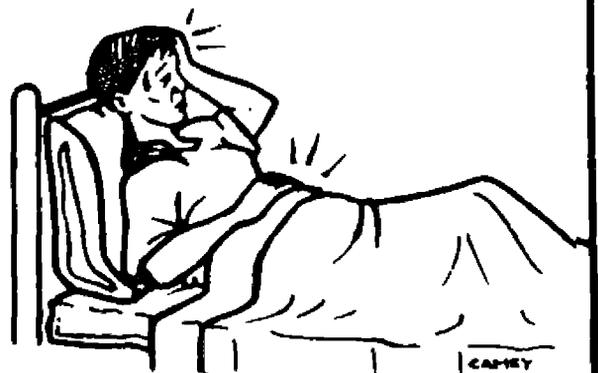
**RECIEN NACIDO  
MUY PEQUEÑO**



**SANGRADO  
DESPUES DEL PARTO**



**INFECCION  
DESPUES DEL PARTO**



## ***X. BIBLIOGRAFIA***

---

1. Banks, D. Training of Traditional Birth Attendants. Notes on Evaluation of Training Programme Supported by UNICEF. New York. UNICEF. 1984.
2. Edouard, L. et al. Traditional Birth Practices: An Annotated Bibliography. Geneva. WHO/MCHI. 1985.
3. Hong, S. Review of Training Programs for Traditional Birth Attendants in Selected Countries. New York. UNICEF. Program Evaluation Section. 1987.
4. Leedam, E. "Traditional Birth Attendants". Intern J Gynecol Obstet. 23:291-303. 1985.
5. Mangay-Maglacas, A. et al. The Traditional Birth Attendant in Seven Countries: Case Studies in Utilization and Training. Geneva. WHO, 1981.
6. Mangay-Maglacas, A. et al. The Potential of the Traditional Birth Attendant. Geneva. WHO. Offset Publication No. 95. 1986.