

**AUGUSTO RODEMIRO RODRIGUEZ LONGO**

**"PERFIL DE INGRESO DE SECRETARIA OFICINISTA  
PRACTICANTE"**

**Y**

**"GUÍAS DE APRENDIZAJE: DIVERSAS ENFERMEDADES DE  
TRANSMISIÓN SEXUAL (E.T.S.) Y SIDA COMO PROTEGERME"**

**Asesora :**

**Licda : Silvia Patricia Girón**



**Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de PEDAGOGÍA**

**Guatemala, Septiembre de 1,999**

**PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central**

10-2

**Este informe fue presentado por el autor como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), requisito previo a su graduación de : Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.**

**Guatemala, Septiembre de 1,999**

## INTRODUCCIÓN

El trabajo que a continuación se presenta es producto del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la Dirección Departamental de Educación, (Institución Gubernamental) y en la Asociación de Prevención y Ayuda de Enfermos de SIDA APAES (Institución no Gubernamental Educativa). De acuerdo al programa establecido por la Coordinación de EPS de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, incluye un informe detallado de las etapas comprendidas en el programa, siendo éstas: Una etapa de implementación que abarcó; una investigación diagnóstica, física, operativa y administrativa. Una investigación de campo, basado en la problemática institucional administrativa con la elaboración de un plan de trabajo y un proyecto en beneficio de la institución. Una tercera etapa de servicio, concentrado en la información de todas aquellas actividades que el estudiante llevó a cabo dentro de cada una de las instituciones y una última etapa de evaluación, la cual tiene como objetivo la elaboración de instrumentos que permitan evaluar cualitativamente el desarrollo de todo el EPS.

Con la realización del trabajo de EPS se cumplieron los objetivos establecidos por la carrera de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa y, además se presentó la oportunidad de conocer el trabajo y exigencias del campo administrativo, e ir desenvolviéndose de tal forma, para ser capaz de resolver de la manera más práctica posible, las dificultades y limitaciones que se presentan en el trayecto del profesional de la administración educativa.

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN,  
OFICINA DE TITULOS Y DIPLOMAS (INSITUCION NO  
GUBERNAMENTAL**

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

**INFORME FINAL**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**  
**REALIZADO EN LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES**

- **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN,  
OFICINA DE TITULOS Y DIPLOMAS, (INSTITUCIÓN  
GUBERNAMENTAL).**

**Y**

- \***ASOCIACIÓN DE PREVENCIÓN Y AYUDA A  
ENFERMOS DE SIDA A.P.A.E.S. (INSTITUCIÓN NO  
GUBERNAMENTAL).**

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>1. DIAGNÓSTICO</b>	<b>1</b>
1.1 Observación	1
1.1.1 Física	1
1.1.1.1 Croquis	1
1.1.2 Observación Administrativa	5
1.1.2.1 Organigrama	6
1.1.2.2 Acciones Administrativas	8
1.1.3 Recursos	10
1.1.3.1 Humanos	10
1.1.3.2 Físicos	10
1.1.3.3 Financieros	10
1.2 Análisis Crítico Entorno Institucional	11
<b>2. DETECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA</b>	<b>11</b>
<b>3. FORMULACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>13</b>
3.1 Descripción del Proyecto	13
3.2 Justificación	13
3.3 Ámbito	14
3.3.1 Temporal	14
3.3.2 Geográfico	14
3.3.3. Poblacional	14

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>3.4 Objetivos</b>	<b>15</b>
3.4.1 General	15
3.4.2 Especificos	15
<b>3.5 Metodología utilizada</b>	<b>15</b>
<b>3.6 Recursos</b>	<b>16</b>
3.6.1 Humanos	16
3.6.2 Materiales	16
3.6.3 Financieros	16
3.6.4 Cronograma (metodología utilizada)	17
<b>3.7 Proyecto Diseñado (perfil de ingreso)</b>	<b>18</b>
<b>3.8 Criterios de Evaluación</b>	<b>21</b>
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>22</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN NO GUBERNAMENTAL</b>	<b>24</b>
<b>1. DIAGNÓSTICO</b>	<b>24</b>
1.1 Observación	24
1.1.1 Fisica	24
1.1.1.1 Croquis	24
1.1.2 Administración Operativa	28
1.1.2.1 Organigrama	29
1.1.2.2 Acciones Administrativas	31
1.1.3 Recursos	35
1.1.3.1 Humanos	35
1.1.3.2 Fisicos	35
1.1.3.3 Financieros	36

CONTENIDO	PÁGINA
1.2 Análisis Crítico Entorno Institucional	36
<b>2. DETECCIÓN Y PRIORIZACIÓN PROBLEMA</b>	<b>38</b>
<b>3. FORMULACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>40</b>
3.1 Descripción Proyecto	40
3.2 Justificación	41
3.3 Ambito	42
3.3.1 Temporal	42
3.3.2 Geográfico	42
3.3.3 Poblacional	42
3.4 Objetivos	43
3.4.1 Generales	43
3.4.2 Específicos	43
3.5 Metodología utilizada	43
3.6 Recursos	44
3.6.1 Humanos	44
3.6.2 Materiales	44
3.6.3 Financieros	44
Cronograma (metodología a utilizada)	45
3.7 Proyecto diseñado	46
3.7.1 Título del proyecto	46
6.8 Criterios de evaluación	64
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>65</b>
<b>5. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>67</b>
<b>6. ANEXOS: Modelo de evaluaciones llevadas a cabo en cada proyecto elaborado.</b>	

## **1. DIAGNÓSTICO**

### **1.1 OBSERVACIÓN**

#### **1.1.1 OBSERVACIÓN FÍSICA**

El edificio donde actualmente se encuentran funcionando las oficinas, de la Dirección Departamental de Educación, está construido de concreto y cuenta con cuatro niveles, el acceso a cada uno de ellos se hace por medio de gradas de cemento, ya que no cuenta con ascensores.

Está ubicada en la 3ra. Calle 9-24 de la Zona 1, es de fácil ubicación para las personas, ya que por ésta área circula mucho servicio de transporte urbano así como taxis.

Para las personas que la visitan, en la parte de ingreso se encuentra una persona que es la encargada de referirlos al nivel y el número de oficina que busca. Alrededor del área geográfica de esta dependencia, se encuentran las oficinas del Despacho de Gobierno, Dirección de personal, del Ministerio de Educación, Cruz Roja Guatemalteca, así como colegios privados, hospitales privados y una serie de abarroterías y tiendas comerciales.

La oficina de títulos y diplomas se encuentra ubicada en el tercer nivel, y tiene asignado el número 16, ocupa un espacio físico de 4 x 6 mts<sup>2</sup>, en su parte interior está decorada y adornada con macetas naturales y artificiales, para el desempeño de las funciones es necesario mantener encendida la lámpara de luz artificial, aunque tiene entrada de luz natural, ésta no es suficiente.

De acuerdo a las necesidades de la institución, ésta fue la oficina asignada para llevar a cabo el ejercicio profesional supervisado; ya que en otras oficinas estaban ubicados uno o dos compañeros, lo cual no permitía permanecer tres en una misma oficina.

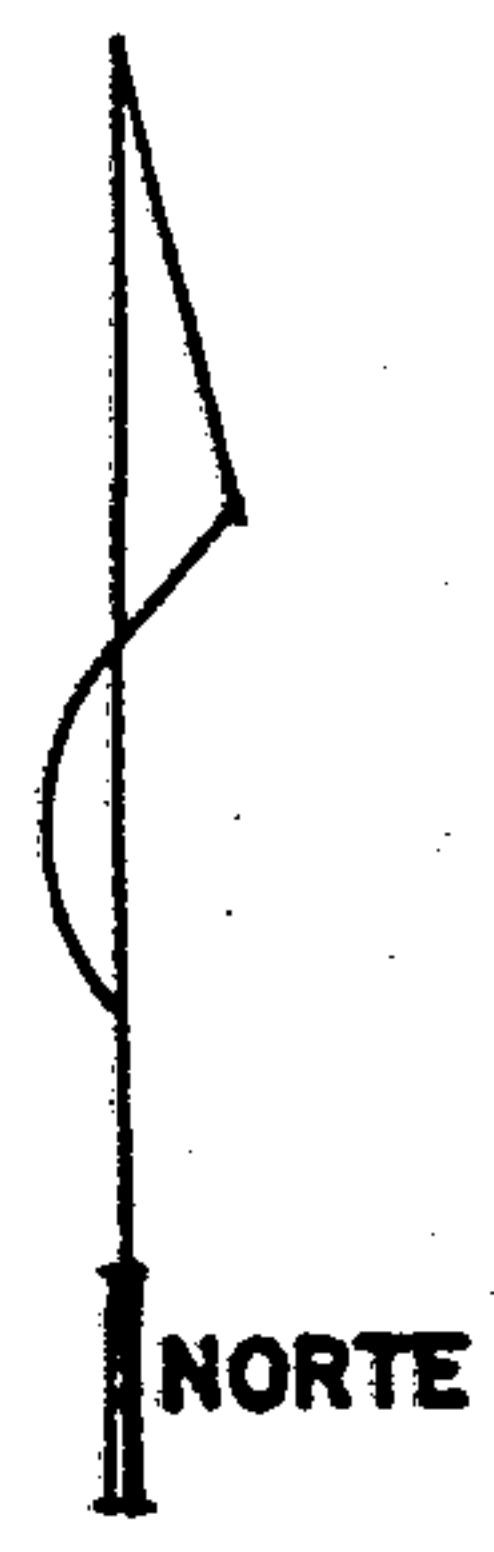
El personal de la oficina de títulos y diplomas para atender al público, ha establecido días y horarios de la semana ya que el espacio físico de dicha oficina es reducido, lo que causa incomodidad para atenderlos.

##### **1.1.1.1 CROQUIS (se adjuntan:)**

**Geográfico**

**Institucional**

**De oficina**



3ra. Calle zona I

8ma. Avenida zona I

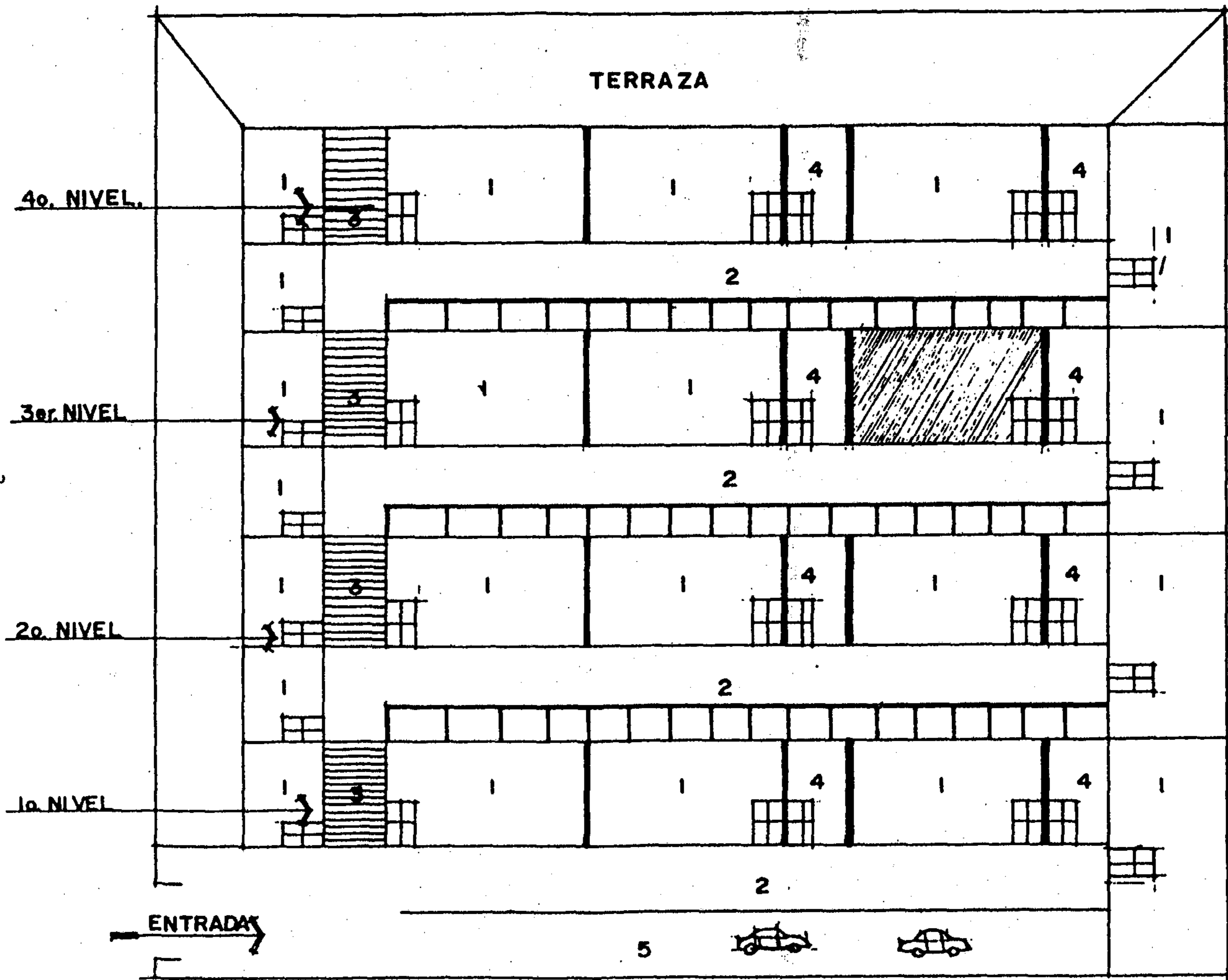
10ma. Avenida zona I

4ta. Calle zona I



OFICINA REGIONAL DEPARTAMENTAL

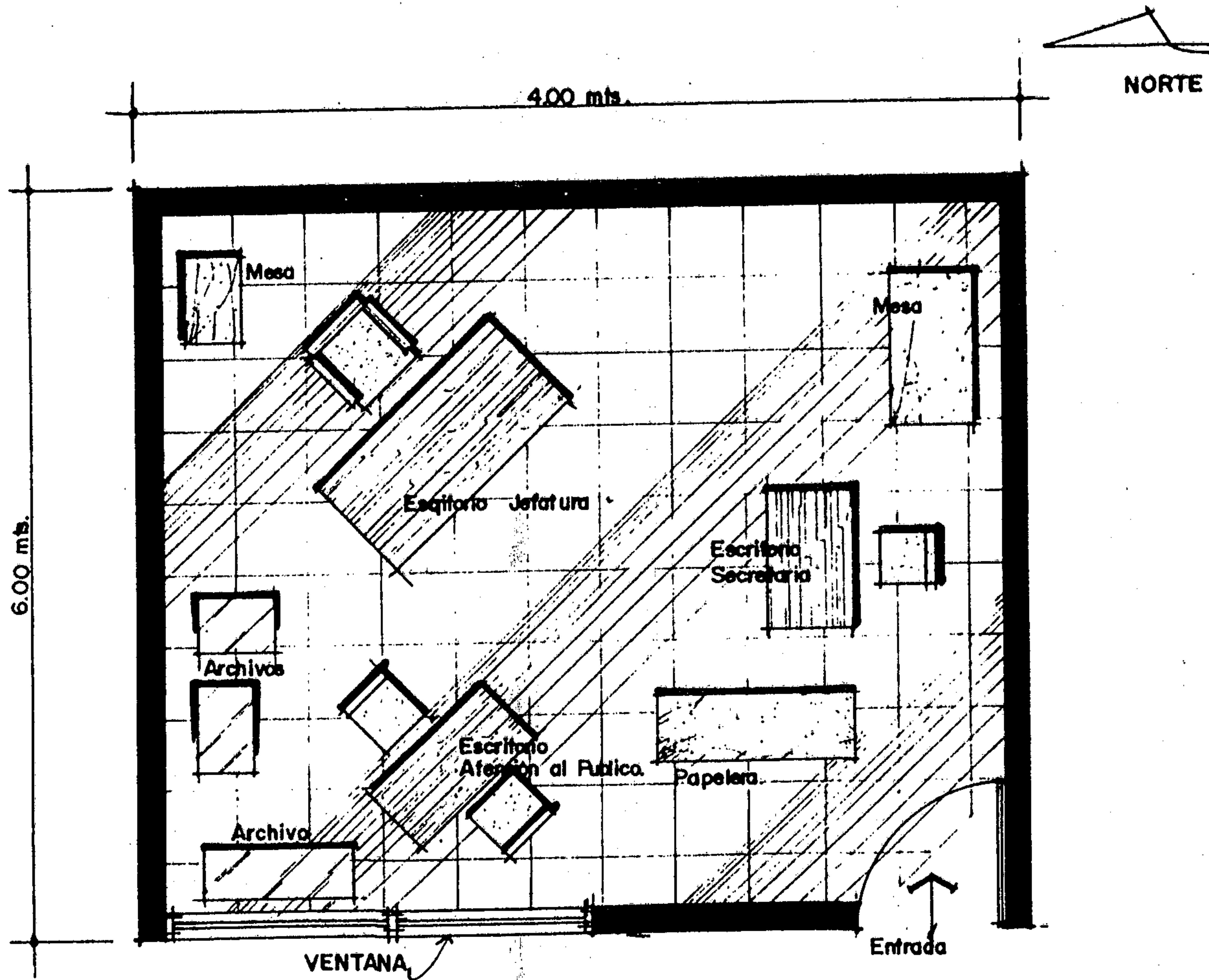
**Plano de Localizacion de Oficinas**



Oficina de Título y Diplomas.

- 1. Oficinas.
- 2. Pasillos.
- 3. Gradas.
- 4. Baños.
- 5. Parqueo.

**Plano de la Institucion  
Forma Longitudinal.**



**Plano de la Oficina de Titulos y Diplomas Oficina No.16**

## **1.1.2 OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA OFICINA DE TÍTULOS Y DIPLOMAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.**

### **ATRIBUCIONES JEFA TÉCNICO I.**

Realiza las siguientes:

- ◊ Conocer y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y disposiciones involucradas en el proceso de acreditación de estudios.
- ◊ Informar al personal sobre cualquier disposición legal que emane de la superioridad.
- ◊ Velar porque se brinde una adecuada atención al público.
- ◊ Planificar, orientar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con aspectos administrativos y técnicos sobre la acreditación de estudios.
- ◊ Apoyar a la dirección departamental, en lo concerniente al ramo.
- ◊ Apoyar al cuerpo de Supervisión, coordinando y brindando apoyo logístico.
- ◊ Asesorar a directores y secretarios de establecimientos educativos en cuanto a procedimientos y normas a seguir en el trámite de acreditación de estudios.
- ◊ Cumplir con cada una de las comisiones inherentes al cargo que le sean asignadas.
- ◊ Velar porque el archivo de la sección sea funcional y actualizado.
- ◊ Dar trámite a los expedientes relacionados con la extensión de títulos o diplomas de ciclo diversificado.
- ◊ Realizar reuniones periódicas con el personal de la sección para evaluar rendimiento.
- ◊ Supervisar y asesorar el proceso de acreditación de estudios.
- ◊ Brindar información al público referente a títulos y diplomas.
- ◊ Recepción de: Expedientes, títulos y diplomas, títulos universitarios, equiparaciones, incorporaciones, acuerdos de traductor para su registro.
- ◊ Verificar que la documentación que ingrese esté completa y de acuerdo a lo que establece el manual de normas y procedimientos para trámite de títulos y diplomas.
- ◊ Legislar las certificaciones del registro de títulos y diplomas, elaborados por el personal de secretaria. \*\*

---

\*\*Ministerio de Educación, Manual de Funciones Oficina de Títulos y Diplomas. Impresora Técnica Lima, Guatemala 1989 (pp. 26).

- ◊ Autorizar con firma el registro de títulos y diplomas del ciclo diversificado, universitario que así lo requieran.
- ◊ Analizar e interpretar los reportes estadísticos elaborados en base a datos generados por la oficina de acreditación de estudios.

### **ATRIBUCIONES SECRETARIA OFICINISTA II**

Realiza las siguientes:

- ◊ Registrar los títulos y diplomas del ciclo diversificado en los libros correspondientes.
- ◊ Llenar a máquina el cuadro correspondiente al registro de títulos y diplomas.
- ◊ Elaborar conocimientos de entrega de títulos y diplomas.
- ◊ Clasificar y Archivar documentos.
- ◊ Elaborar reportes estadísticos anuales.
- ◊ Registrar los títulos universitarios en el libro correspondiente.
- ◊ Elaborar conocimientos para trasladar a la oficina respectiva los títulos de trámite antigua.
- ◊ Comprobar que los títulos lleven las firmas y sellos respectivos, conforme el acuerdo ministerial No. 536.
- ◊ Recibe de parte de directores de establecimientos educativos los cuadros MED extraordinarios, verificando el contenido de los mismos.
- ◊ Coteja firma del Supervisor y Director del establecimiento educativo contra registro de firmas legalizado.\*\*

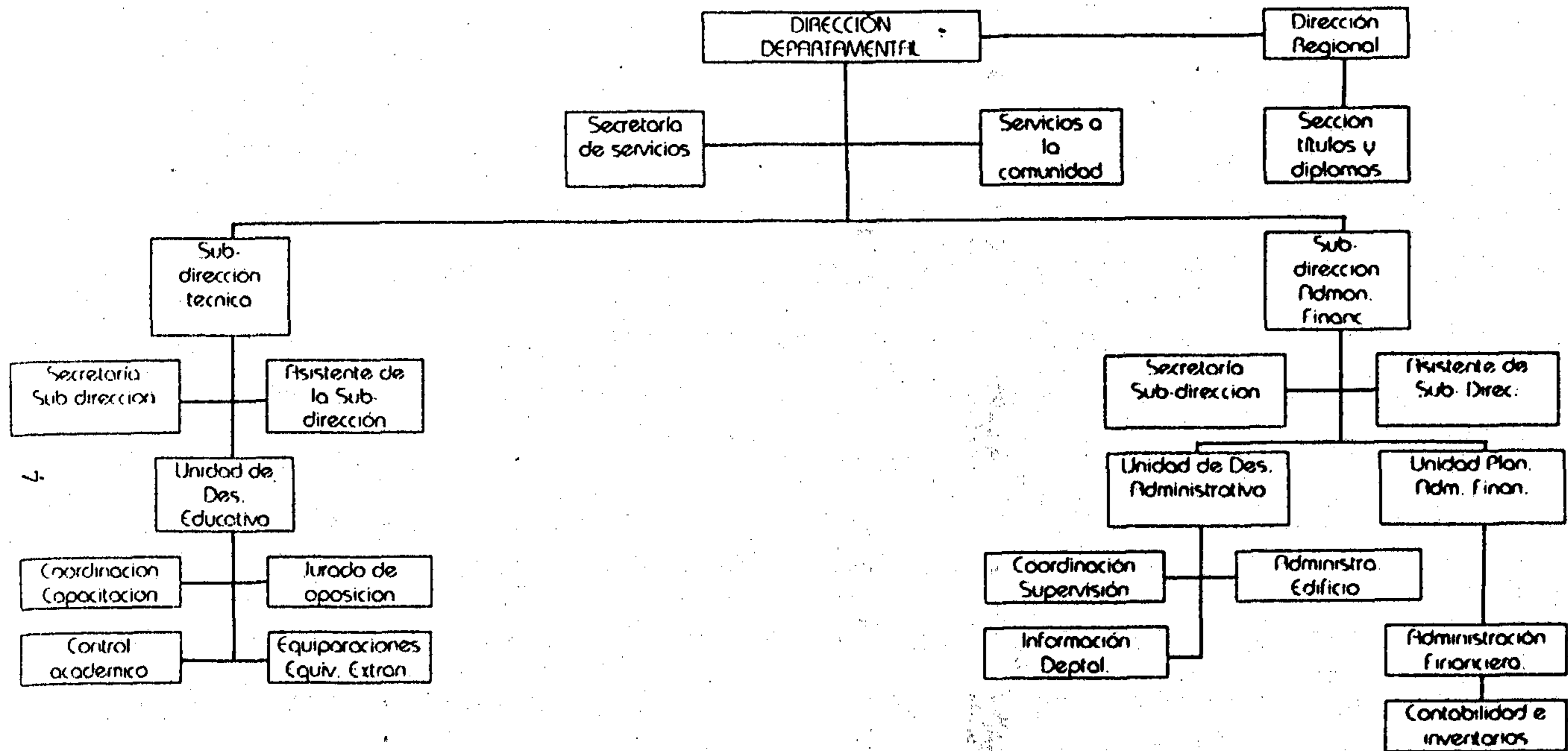
#### **1.1.2.1 ORGANIGRAMA**

El organigrama que está estructurado actualmente es el tipo lineal, estableciendo bien las líneas de comunicación que existen entre cada una de las unidades que funcionan dentro de la institución. Durante el tiempo en que se hizo el EPS, se estaba llevando a cabo una consultoría, estableciendo que de hecho el organigrama iba a sufrir modificaciones y pasaría a ser circular. (Se Adjunta Organigrama Institucional)

---

\*\* Ministerio de Educación, Manual de Funciones Oficina de Títulos y Diplomas, Impresora Técnica Lima, Guatemala 1989 (pp. 27).

# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN



## **1.1.2.1 ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE TÍTULOS Y DIPLOMAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.**

Se llevan a cabo las siguientes:

### **1.1.2.1.1 IMPRESIÓN DE TÍTULOS DE FIN DE AÑO**

Para este trámite, se tiene establecido que cada uno de los directores de los centros educativos, que cuentan con carreras de diversificado, acudan a la imprenta correspondiente para obtener los formularios Ministerio de Educación Diversificado (MED-D), mismos que se registran tomando en cuenta la carrera que imparte el establecimiento, anotando los siguientes datos: Código del Plantel, Nombre del Plantel, Dirección, Teléfono, Departamento, Municipio, si es oficial, privado urbano o rural, No. de Acuerdo o Resolución de Autorización del Plantel, Jornada, Carrera, Grado, Sección. Luego anota el No. de Matrícula y el Nombre de todos los Estudiantes, sexo, anotando los resultados finales por asignatura.

Posteriormente el código de la asignatura, No. de cédula docente o registro escalafonario, nombre del docente y la firma, cantidad de títulos que está enviando a la Dirección Departamental de Educación y la fecha. Con firma y sello del Director. Una vez lleno lo lleva, a la unidad de títulos y diplomas, con dos fotocopias y la resolución del Ministerio de Educación.

El personal de la oficina de títulos y diplomas, revisan cada uno de cuadros de acuerdo al listado de estudiantes y el número de formatos de títulos que enviaron, todo esto para verificar si coinciden los datos. Aquí se están un tiempo prudencial para la impresión de los nombres de cada estudiante graduado, para que luego se pasen a firma, sello y registro correspondiente.

Se indica a los interesados la fecha posible para que pasen a recogerlos. \*\*

### **1.1.2.1.2 TRÁMITE DE TÍTULOS DE RECUPERACIÓN:**

Se hace todo el procedimiento anterior, con la excepción que los formularios MED D van a indicar que son de recuperación, aquí el Director adjunta una copia de los cuadros de fin de año anterior, para comparar los estudiantes que perdieron alguna asignatura. Una vez revisados por el Supervisor, son enviados a la oficina para su respectiva impresión, luego pasan a firmar, sello y registro correspondiente, este trámite es más tardado.

---

\*\*Ministerio de Educación, formulario MED-D. Editorial CENALTEX, Guatemala 1997.

### **1.1.2.1.3 RECEPCIÓN DE CUADROS MED B:**

De igual manera, los directores de los establecimientos educativos, adquieren éstos cuadros MED Básico en la imprenta correspondiente y llena los datos que solicitan, que son los mismos del cuadro MED Diversificado. Una vez revisados por el Supervisor envía el original y dos copias adjuntando la resolución ministerial de autorización del establecimiento. El objetivo de estos cuadros será para tener una referencia de todos aquellos establecimientos que cuentan con básico y el número de estudiantes inscritos, así como el número de estudiantes promovidos de un grado a otro.

### **1.1.2.1.4 TRÁMITE DE REGISTRO TÍTULOS UNIVERSITARIOS:**

Los títulos de las carreras humanísticas (técnico y licenciatura) de las diferentes universidades que funcionan en el país, como también los títulos de las carreras de: Médicos y Cirujanos, Químico-Biólogo, Dentistas, Enfermeras, Nutricionistas y los títulos de Maestría en: Pediatría, Ginecología, Anestesia-Internista, se reciben para su respectivo registro. El estudiante graduado acompaña al título original una fotocopia del acta de graduación, la secretaria toma nota de los datos del graduando y le proporciona una contraseña de recibido, posteriormente la secretaria anota el nombre del graduando, grado académico obtenido y la universidad donde se graduó en el libro correspondiente, al título en sí se le coloca un sello donde aparecen datos generales de la oficina, lo firma la encargada anotando la fecha y número de registro; el trámite dura 5 días para devolver el título al interesado.

### **1.1.2.1.5 TRÁMITE DE REGISTRO TÍTULOS DE NIVEL MEDIO:**

Este trámite es similar a los pasos que lleva el título universitario, con la diferencia que aquí la Dirección del establecimiento, envía cada uno de los paquetes de títulos según la carrera en que se graduaron los estudiantes, la oficina imprime nombre, luego firma, sella y registra en el libro correspondiente de cada carrera.

### **1.1.3 RECURSOS**

#### **1.1.3.1 Humanos:**

Para el logro de los objetivos propuestos por el Ministerio de Educación, en la Dirección Departamental de Educación funciona la unidad de Títulos y Diplomas la cual cuenta con dos personas para el desarrollo de cada una de las atribuciones:

- ✓ Jefa Técnico I.
- ✓ Secretaria Oficinista II.

#### **1.1.3.2 FÍSICOS:**

La unidad de títulos y diplomas cuenta con el siguiente mobiliario.

- ◇ 2 máquinas de escribir (mecánicas)
- ◇ 5 archivos de metal
- ◇ 4 escritorios de metal
- ◇ 2 papeleras
- ◇ 5 sillas de metal
- ◇ 1 ventilador
- ◇ Papel bond tamaño carta y oficio
- ◇ Engrapadoras
- ◇ Lapiceros
- ◇ Reglas
- ◇ Marcadores
- ◇ Libros de Registro y otros materiales didácticos

#### **1.1.3.3 FINANCIEROS:**

En este aspecto no se obtuvo la información deseada, debido a que todo lo que se refiere a salarios y compras varias, el Ministerio de Educación lo maneja en estrecha coordinación con la unidad financiera que está asignada para ésta dependencia.

## **1.2. ANÁLISIS CRÍTICO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL**

Las diferentes oficinas de la Dirección Departamental de Educación están de nivel en nivel, para poder identificar a cada una de ellas se les ha colocado un número, no así el nombre correspondiente, para el público que la visita, es un tanto difícil poder localizarlas. La estructuración del edificio no llena los requisitos necesarios, en cuanto a comodidad de oficinas y de locomoción del público.

La oficina de Títulos y Diplomas está en el tercer nivel y geográficamente se encuentra mal ubicada, por las diferentes funciones que realiza debe comunicarse constantemente con el Departamento de Cómputo y la Dirección General, ésta está ubicada en el cuarto nivel y tal situación provoca malestar entre el personal; debido a que cuando se presenta la época de presión, registro, firma y sello de títulos hay que estar bajando y subiendo ya que esta dependencia del Ministerio de Educación no cuenta con personal auxiliar lo que facilitaría más el trabajo.

## **2. DETECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA:**

En la oficina de títulos y diplomas, en los primeros días de iniciado el EPS, se llevó a cabo una entrevista con la encargada de dicha oficina Licda. Rossana Mérida con el objetivo de detectar una serie de problemas administrativos que se estuvieran presentando. Concluida la entrevista se listaron los siguientes:

- \* Recurso humano insuficiente.
- \* Recargo de funciones administrativas.
- \* Desorganización administrativa a nivel general, no existe comunicación ni autoridad.
- \* No cuentan con equipo de cómputo.
- \* No existe comunicación con otras oficinas, por falta de extensiones telefónicas.
- \* Poca información para localizar la ubicación de la oficina.
- \* Entrada constante de vendedores.

Debido a que son dos las personas que laboran en esta oficina, no hubo necesidad de elaborar una encuesta ya que la forma más viable para conocer los problemas fue la entrevista directa.

Previo a que se llevara a cabo, se conocieron los antecedentes de otros problemas que en la Oficina de Títulos y Diplomas de la Institución ya no se presentan: Que el Ministerio de Educación con la elaboración del manual que contenía las Normas y Procedimientos para el trámite de autorización, impresión, registro y entrega de títulos, era muy extenso y además dicho ministerio sólo tenía una empresa como responsable de la impresión de títulos Centro Nacional de Libros y Textos (CENALTEX), todos los establecimientos educativos a nivel nacional enviaban los formularios a la dirección departamental para que se iniciaran los trámites correspondientes de impresión.

Cuando los formularios presentaban datos sin errores, no existía problema pero si no, había que devolverlos a la dirección del establecimiento educativo para su nueva elaboración, causando esto un atraso. Para la firma de los títulos, el procedimiento es lento, ya que las autoridades educativas encargadas no siempre tienen el tiempo suficiente, ya que atienden funciones múltiples y en algunas ocasiones viajan fuera del país por varios días, causando esto un atraso en la Oficina de Títulos y Diplomas.

Este proceso administrativo ha dado como consecuencia que en la oficina de títulos y diplomas, existan títulos para firmar y registrar desde el año de 1,995, a la fecha el personal que trabaja en esta oficina es insuficiente, solo hay dos personas para cubrir la demanda de trabajo que se presenta.

El Ministerio de Educación con el fin de descentralizar el trámite de impresión de títulos emite un acuerdo número 670-97 de fecha 12 de septiembre de 1,997, estableciendo los nuevos procedimientos para poder llevar a cabo dicha actividad lo que permitirá que los trámites sean más rápidos.

Todo lo anterior, establecido por el Ministerio de Educación, fue bueno, pero el problema fundamental está centrada a que mientras no se cubran las necesidades de recurso humano en la oficina de títulos y diplomas, se tendrá atrasado el trabajo, firmando y registrando títulos de años pasados y de los actuales conforme vayan siendo impresos.

Lo anterior permitió delimitar el problema que más trasciende en la oficina de títulos y diplomas que es la: FALTA DE RECURSO HUMANO, ya que el trabajo atrasado se evidencia al ingresar a la oficina, ya que existen cantidades de títulos y diplomas para registrar y firmar, provocando los siguientes problemas:

- ✓ La no entrega de títulos en la fecha convenida con los directores de establecimientos educativos.
- ✓ Regularizar los días de la semana para atención del público.
- ✓ Dejar más margen de tiempo para la entrega de títulos universitarios.

### **3. FORMULACIÓN DEL PROYECTO**

#### **3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:**

El proyecto a realizar de acuerdo al problema delimitado es de carácter Educativo-Administrativo: PERFIL DE INGRESO DE ESTUDIANTES PRACTICANTES, de la Carrera de Secretariado y Oficinista, lo que permitirá:

- ✓ Proporcionar recurso humano a la oficina de títulos y diplomas.
- ✓ Reducir el trabajo atrasado.
- ✓ Que la estudiante conozca el proceso administrativo de impresión, registro, firma y sello de títulos.
- ✓ Desarrollo de funciones específicas por parte de las estudiantes practicantes y permitir que el estudiante realice su práctica supervisada.

Se pensaba elaborar un proyecto que de acuerdo a las necesidades más urgentes de la oficina, se dejara trabajado al terminar el EPS, pero el resto de los problemas presentados había que hacer uso de lo económico y el estudiante epesista no estaba en condiciones para solucionarlos.

De ahí la importancia de diseñar un proyecto que no generara demasiado recurso económico, pero que fuera funcional para la oficina.

#### **3.2 JUSTIFICACIÓN**

En la oficina de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de educación se tienen pendientes de 300 a 350 títulos de los años de 1,995, 1,996 y 1,997 de dar el trámite correspondiente y se considera que este problema está afectando a un número de 20 establecimientos educativos los cuales no pueden entregarle el título al estudiante interesado.

La importancia de la justificación, radica en que el problema presentado fué el más importante a raíz de los antecedentes que se tienen de trabajo atrasado en la oficina de títulos y diplomas; el proyecto de perfil de ingreso de secretaria y oficinista practicante será de mucha utilidad, ya que la encargada de la oficina, contará con un documento de consulta, porque al momento de brindar oportunidad a las estudiantes practicantes, enviará una fotocopia del documento y el director del establecimiento conjuntamente en el/la encargado(a) de práctica lo(a) tomarán en cuenta y así poder enviar a una o dos estudiantes que llenen las características que se solicitan.

A través del tiempo que dure la práctica, la oficina adelantará una parte del trabajo atrasado, lo que permitirá que las estudiantes colaboren con las funciones administrativas. Con esto se estarán obteniendo los beneficios que el proyecto pretende alcanzar a través del planteamiento de objetivos.

### **3.3 ÁMBITO**

#### **3.3.1 TEMPORAL**

Para la realización del proyecto, se contempló un tiempo de dos meses, planificado de acuerdo a la programación de inicio del EPS, iniciado el 06 de mayo de 1,988.

#### **3.3.2 GEOGRÁFICO:**

La institución está ubicada en la 3ra. Calle 9-24 Zona 1, y esta área fué la que se tomó en cuenta para la realización del proyecto.

La oficina de títulos y diplomas que fué la afectada durante el ejercicio profesional supervisado se encuentra ubicada en el tercer nivel y únicamente se identifica con el número 16.

#### **3.3.3 POBLACIONAL:**

Cinco personas fueron las que de una u otra manera colaboraron para realización del proyecto, unas en forma directa y otras en una forma indirecta siendo:

- \* Directora Regional Departamental de Educación
- \* Encargada Oficina de Títulos y Diplomas
- \* Secretaria Oficinista II
- \* Supervisora de EPS

**\* Estudiante Epesista**

El encauzamiento del proyecto en el momento de la puesta en práctica, estará tomando a la población estudiantil de la carrera de Secretariado y Oficinista cursante del último año, pudiendo participar la del sector privado u oficial.

### **3.4 OBJETIVOS**

#### **3.4.1 GENERAL**

3.4.1.1 Contribuir a la falta de recurso humano de la oficina de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación y al mejoramiento del qué hacer secretariai mediante la aplicación del perfil de ingreso de secretaria oficinista practicante.

#### **3.4.2 ESPECÍFICOS**

3.4.2.1 Detectar las características, requisitos y cualidades que deben reunir las estudiantes del quinto grado de secretariado y oficinista, aspirantes a desarrollar su práctica supervisada en la oficina de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación.

3.4.2.2 Seleccionar a las estudiantes que acorde al perfil de ingreso sean tomadas en cuenta para desarrollar su correspondiente práctica en la mencionada oficina.

### **3.5 METODOLOGÍA A UTILIZAR**

Para la realización del proyecto se utilizará la siguiente metodología:

3.5.1 Entrevista con la Directora de la Dirección Regional Departamental de Educación, para exponer el tipo de proyecto que se desea diseñar y contar con el Visto Bueno correspondiente.

3.5.2 Entrevista con la Jefa Técnico I, de la oficina de títulos y diplomas para detectar problemas administrativos.

3.5.3 Seleccionar el problema para elaborar un proyecto.

3.5.4 Indagar a nivel interno de la institución, para saber si existe un modelo de perfil de estudiantes practicantes.

3.5.5 Investigación bibliográfica sobre elaboración de perfiles.

3.5.6 Juicio de expertos.

3.5.7 Ejecución preliminar del proyecto (perfil de ingreso de secretaria oficinista practicante).

3.5.8 Presentación del proyecto a la Jefa Técnico I. de la oficina de títulos y diplomas para su revisión y posibles enmiendas.

3.5.9 Elaboración final del proyecto.

3.5.10 Entrega final del proyecto (se adjunta cronograma de metodología utilizada).

### 3.6 RECURSOS

#### 3.6.1 HUMANOS

- \* Directora General de la Dirección Regional Departamental de Educación.
- \* Encargada de la Oficina de Títulos y Diplomas.
- \* Secretaria y Oficinista II de la oficina de títulos y diplomas.
- \* Supervisores de EPS.
- \* Estudiante Epesista.

#### 3.6.2 MATERIALES (Equipo Tecnológico y Didáctico)

- \* Computadora
- \* Impresora
- \* Disquetes
- \* Papel Bond tamaño carta y oficio
- \* Libros
- \* Reglas y
- \* Lapiceros

#### 3.6.3 FINANCIEROS

Se contempla la cantidad de Q. 180.00, distribuidos así:

◆ Compra de disquetes	Q. 16.00
◆ Compra de papel bond	Q. 30.00
◆ Alquiler de computadora	Q. 90.00
◆ Transporte	<u>Q. 44.00</u>
Total	Q.180.00



### **3.7 PROYECTO DISEÑADO**

#### **PERFIL DE INGRESO DE ESTUDIANTES PRACTICANTES**

##### **PRESENTACIÓN**

La oficina de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación enfrenta entre otros problemas el mantener trabajo atrasado, debido a que el personal con que cuenta es insuficiente para cubrir los trámites administrativos tal como lo demanda y exige el respectivo trámite de impresión, firma, sello y registro de títulos y diplomas.

A nivel interno se han realizado las gestiones necesarias para la contratación de una persona más, pero los esfuerzos han sido en vano, la respuesta del Ministerio de Educación es que no cuenta con el presupuesto necesario.

Durante el desarrollo de la práctica, se analizó detenidamente este problema para ver de que manera se le daba una posible solución y poder reducir el trabajo atrasado. Se llegó a la conclusión de una opción para poder dar oportunidad a estudiantes del quinto grado de la carrera de Secretariado y Oficinista para que realicen su práctica en la oficina.

Para la elaboración de este perfil, fueron tomados criterios de la Jefa Técnico I. de la oficina, tomando en cuenta las funciones que podían desempeñar las secretarias y oficinistas practicantes; además con la referencia bibliográfica del Libro Planificación Curricular de la Autora Licenciada Aida Aldana de Insausti, así también como las sugerencias que fueron tomadas en cuenta de acuerdo a una entrevista que se le hizo. Y por último una revisión al Pensum de Estudios de la carrera Secretariado y Oficinista lo cual determinando que los cursos más importantes son: Relaciones Públicas, Taquigrafía, Correspondencia, Archivo y Mecanografía con esta información se determinaron los requisitos académicos.

## **OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:**

Seleccionar a dos estudiantes de la carrera de Secretariado y Oficinista, de un determinado colegio o instituto para que realicen su práctica supervisada, tomando en cuenta los aspectos que se detallan en el perfil de ingreso.

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- |                       |                                      |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1.1 Nombre del Puesto | Secretaria y Oficinista Practicante  |
| 1.2 Sección           | Oficina de Títulos y Diplomas        |
| 1.3 Unidad            | Unidad de Desarrollo Educativo       |
| 1.4 Institución       | Dirección Departamental de Educación |

### **2. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**

Jefe Técnico I.

### **3. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Llevar a cabo funciones administrativas que le sean asignadas por la Jefa Técnico I, de la Oficina de Títulos y Diplomas tanto a nivel interno como externo.

#### **OTRAS FUNCIONES:**

- Revisar información consignada en los cuadros MED-B y MED-D enviados por los directores de los establecimientos educativos para el proceso de impresión de títulos, velando porque acaten cada una de las disposiciones del Ministerio de Educación.
- Revisar cantidad de formatos de títulos enviados comparándolos con los cuadros que envían los directores de estudiantes graduados.
- Mecnografiar correspondencia a nivel general.
- Registrar títulos universitarios y otros, en los libros correspondientes.
- Actualizar archivos existentes en oficina.
- Atención al público.

#### **4. REQUISITOS ACADÉMICOS**

- ◆ Cursante del último grado de diversificado de la carrera de Secretariado y Oficinista.
- ◆ Que tenga un promedio de ochenta puntos en las asignaturas básicas de la carrera: (Relaciones Públicas, Taquigrafía, Correspondencia, Archivo y Mecnografía).
- ◆ Conocimientos de computación (Windows 95 y MSOffice 97).
- ◆ Sólidos conocimientos en archivo y manejo de equipo de oficina.
- ◆ Que haya participado en diferentes actividades sociales extra-escolares.
- ◆ Que demuestre habilidad para el manejo de máquina de escribir eléctrica y mecánica.
- ◆ Buena ortografía al redactar documentos.

#### **5. REQUISITOS PERSONALES**

Edad : Comprendida entre las edades de 16 a 18 años.

Sexo : Femenino

Estado Civil : Soltera

Que reúna las siguientes características:

- ◆ Dinámica
  - ◆ Creativa
  - ◆ Responsable
  - ◆ Honesta
  - ◆ Confiable
  - ◆ Discreta
  - ◆ Colaboradora
- Excelentes relaciones interpersonales.
  - Buena conducta, que no presente antecedentes de llamadas de atención, por escrito, por parte de la dirección del colegio e instituto.
  - Habilidad para tomar dictados que sean requeridos por la jefatura.
  - Habilidad para archivar la documentación que ingrese a la oficina.

### 3.8 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para conocer los resultados del ejercicio profesional supervisado se elaboraron tres cuestionarios, cada uno de ellos contemplaba cierto número de preguntas que estaban planteadas en forma directa lo que permitiría obtener respuestas de tipo cerrado.

Los cuestionarios permitieron evaluar el desempeño que tuvo el estudiante durante el tiempo que duró el EPS, luego una evaluación de estudiante a jefatura; para conocer el apoyo que recibió y una tercera que fue la autoevaluación del propio estudiante, ésta con el fin de poder determinar si se cumplieron los objetivos y etapas que están contemplados en la guía de trabajo de EPS.

A continuación un breve análisis de cada una de las evaluaciones:

- ✓ En cuanto a la evaluación llevada a cabo por parte de la jefatura de la oficina de títulos y diplomas, tuvo como propósito evaluar el proyecto diseñado por el estudiante epesista, la cual tomó en cuenta preguntas como: Se constituye el proyecto diseñado como un documento de consulta para la oficina, en su redacción, contempla los aspectos importantes que lleva un perfil, se puede aplicar en cada uno de los colegios o institutos que imparten la carrera de secretariado y oficinista, el documento elaborado cumple con las expectativas que perseguía la práctica supervisada llevada a cabo por el estudiante. Las respuestas obtenidas fueron positivas las cuales permitieron visualizar objetivamente que los objetivos planteados por la coordinación del ejercicio profesional supervisado fueron alcanzados; recibiendo comentarios positivos sobre el trabajo desempeñado en la oficina de títulos y diplomas de la dirección departamental de educación.
- ✓ En la evaluación llevada a cabo del estudiante hacia la jefatura, las respuestas obtenidas por él mismo, indican que se recibió todo el apoyo para que se realizara la práctica sin ningún problema, hay que hacer notar que este apoyo recibido, fue mucho más allá de lo esperado por el estudiante. Cada uno de los informes que revisó la jefatura, fueron acordes a una guía de EPS desarrollada dentro de la oficina.

Es importante hacer notar que se contó con el apoyo de otras personas para realizar dicha práctica como lo fue la Directora General de la institución y de la secretaria de la oficina donde se realizó la práctica.

- ✓ En el resultado de la autoevaluación, se determina que durante todo el proceso de EPS se desarrollaron bien las funciones de cada uno de los documentos que asignaron para su revisión y elaboración, poniendo el empeño necesario y los conocimientos adquiridos en la carrera, todo esto para que no fueran rechazados por parte de la jefatura. Debe hacer notar que cada uno de los informes no se entregaron en la fecha establecida, pero se tomaron en cuenta la importancia y la responsabilidad para entregar cada uno de ellos.

La práctica llevada a cabo en ésta organización, permitió conocer de una forma más directa y aplicar parte de las funciones administrativas que se realizan dentro de la oficina de títulos y diplomas, por lo que la experiencia fue positiva.

#### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

##### **4.1 CONCLUSIONES:**

4.1.1 Con la elaboración del proyecto: Perfil de Ingreso de Secretaria y Oficinista Practicante, la

oficina de títulos y diplomas, contará con un documento de consulta para ser tomado en

cuenta para enviar a establecimientos educativos privados o nacionales y así contar con

secretarias practicantes.

4.1.2 La implementación de secretarias oficinistas practicantes, contribuirá a reducir el trabajo atrasado en la oficina de títulos y diplomas de la dirección departamental de educación.

4.1.3 La participación de secretarias y oficinistas practicantes, en la oficina de títulos y diplomas se agilizarán parte de los trámites de impresión, registro y firma de títulos y a la vez se beneficiará cada una de las personas que la visitan, ya que se les atenderá mejor.

4.1.4 La aplicación del proyecto dentro de la oficina permitirá que cada uno de los directores, maestros y alumnos graduados salgan beneficiados ya que la respectiva impresión, registro y firma de títulos, se hará en el tiempo que tiene contemplado la oficina.

## **4.2 RECOMENDACIONES**

- 4.2.1** Revisar el proyecto diseñado por parte del estudiante epesista y que sea discutido entre la jefatura de la oficina de títulos y diplomas y el director(a) de la Dirección Departamental de Educación para contar con su respectiva autorización, para su aplicación.
- 4.2.2** La jefatura de la oficina, brinde la oportunidad por lo menos dos veces al año a secretarias oficinistas practicantes para realizar dicha práctica.
- 4.2.3** Que le dé oportunidad a secretarias oficinistas practicantes tanto de establecimientos educativos del sector privado y nacional.
- 4.2.4** En la medida en que la oficina, ponga en práctica el proyecto, mayor prioridad se le dará a los títulos atrasados de los años 1995, 1996 y 1997.
- 4.2.5** Implementar el proyecto diseñado por parte de la Jefatura de la oficina ya que no requiere de ningún presupuesto económico.

# **ASOCIACIÓN DE PREVENCIÓN Y AYUDA A ENFERMOS DE SIDA APAES**

**(Programa Educativo, Institución No Gubernamental)**

## **1. DIAGNÓSTICO**

### **1.1 Observación**

#### **1.1.1 Física**

La Asociación de Prevención y Atención a Enfermos de SIDA, se encuentra actualmente funcionando en una casa alquilada y su construcción es de block. En su interior cuenta con 8 ambientes destinados a oficinas, un salón de reuniones, patio y un garaje. La institución en sí se encuentra bastante decorada, tres oficinas tienen entrada de luz natural y además por lo regular permanecen con la luz artificial.

La institución permanece limpia ya que cuenta con una persona contratada para esta actividad.

El programa educativo de 4 x 4 mts.<sup>2</sup> para su funcionamiento tiene asignadas dos oficinas y una más de 3 x 4 mts.<sup>2</sup> donde se encuentra la jefatura. El espacio físico es adecuado para la realización de las funciones administrativas.

#### **1.1.1 Croquis**

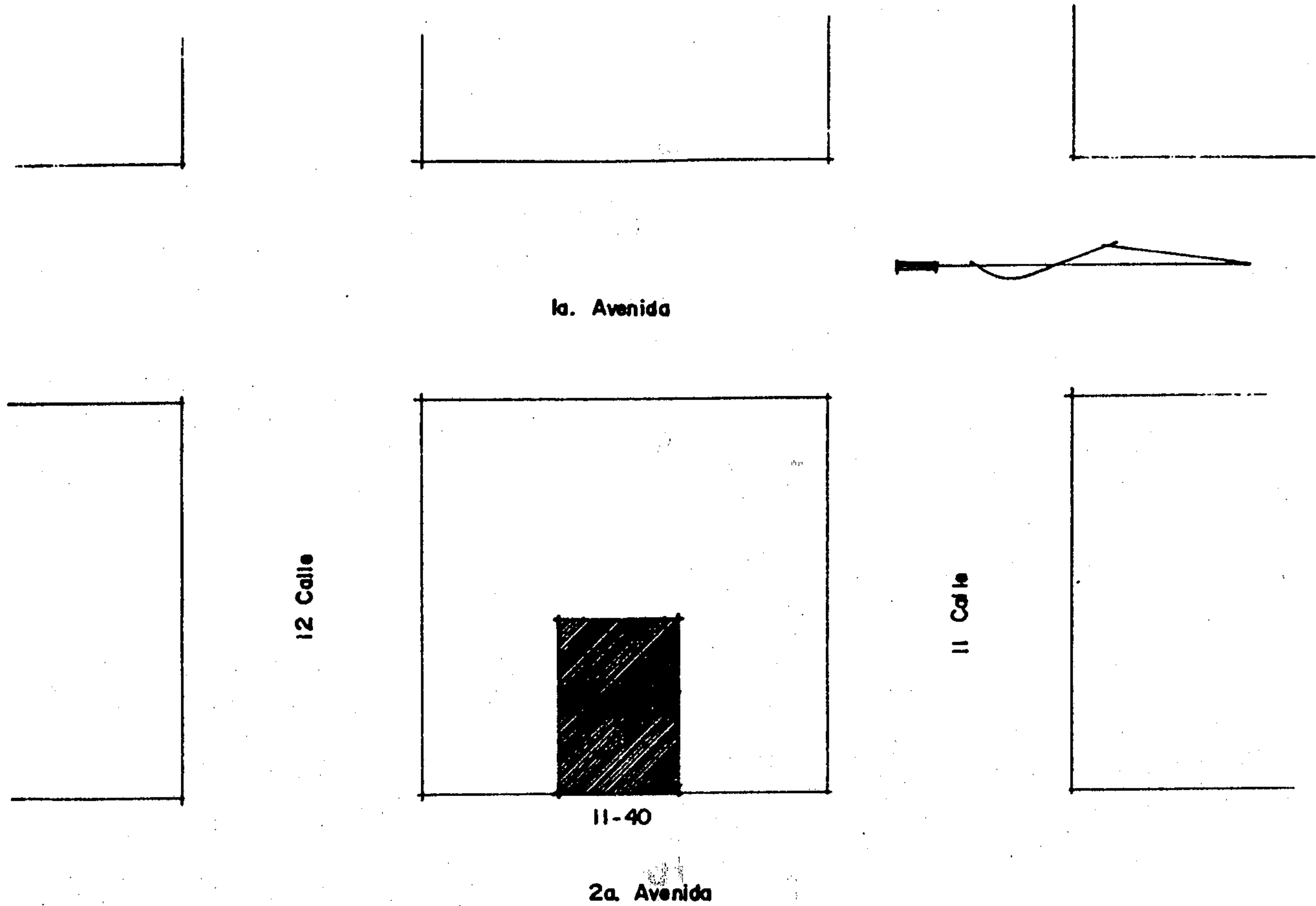
Esta institución está ubicada en la 2da. Avenida 11-40 de la zona 1. Por su ubicación geográfica, es accesible para la consulta que realizan maestros, estudiantes u otras personas que así lo deseen.

En los alrededores de la institución se encuentran ubicados colegios del ciclo básico y del ciclo diversificado, además escuelas primarias del sector oficial, oficinas jurídicas, clínicas médicas y locales comerciales. Por estar en una vía muy transitable la contaminación y el ruido de transporte provoca molestias en la zona de trabajo.

Se adjuntan:

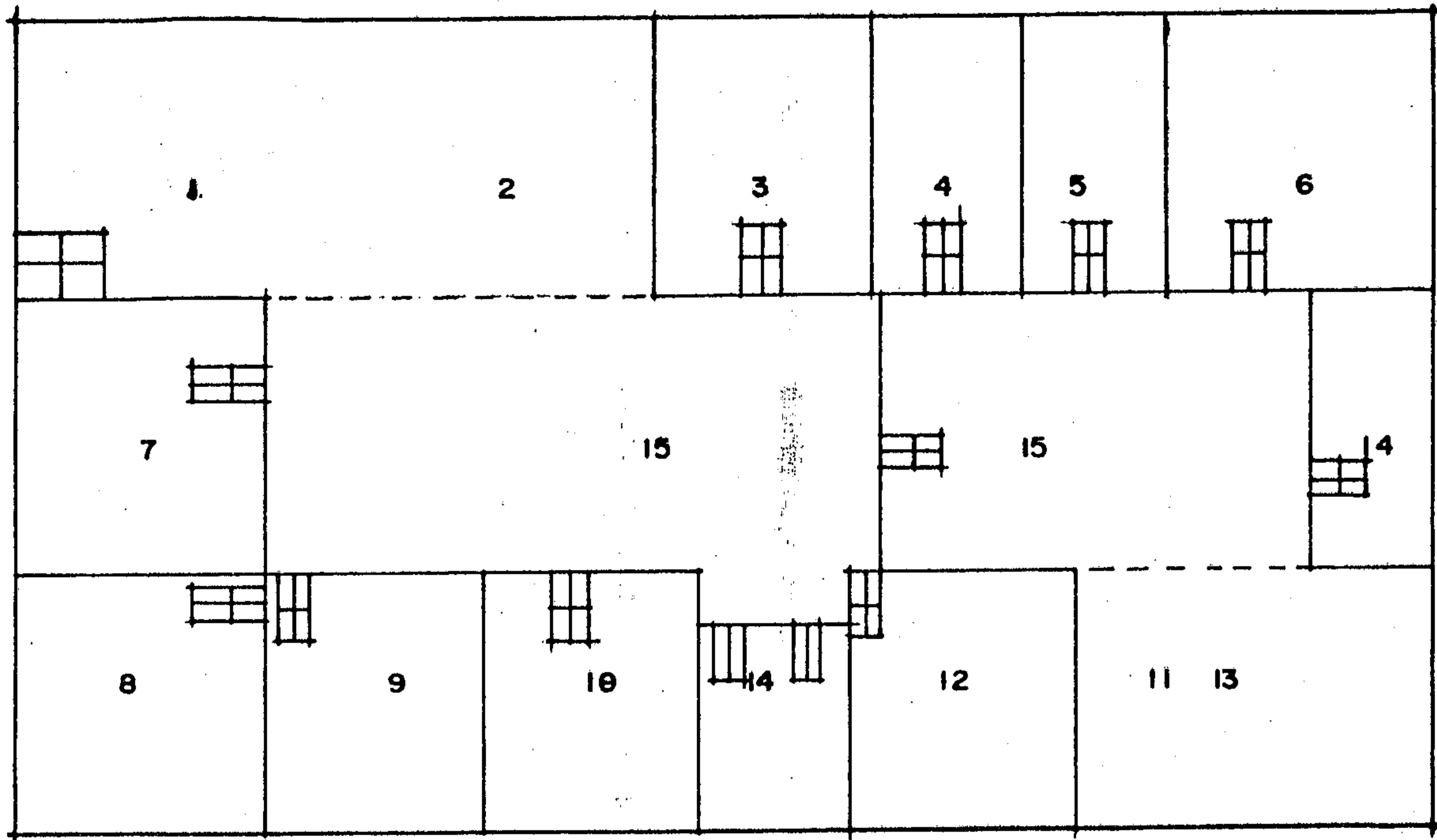
- ◆ Croquis de área geográfica.
- ◆ Croquis de la institución y
- ◆ Croquis de la Oficina del Programa Educativo.

25



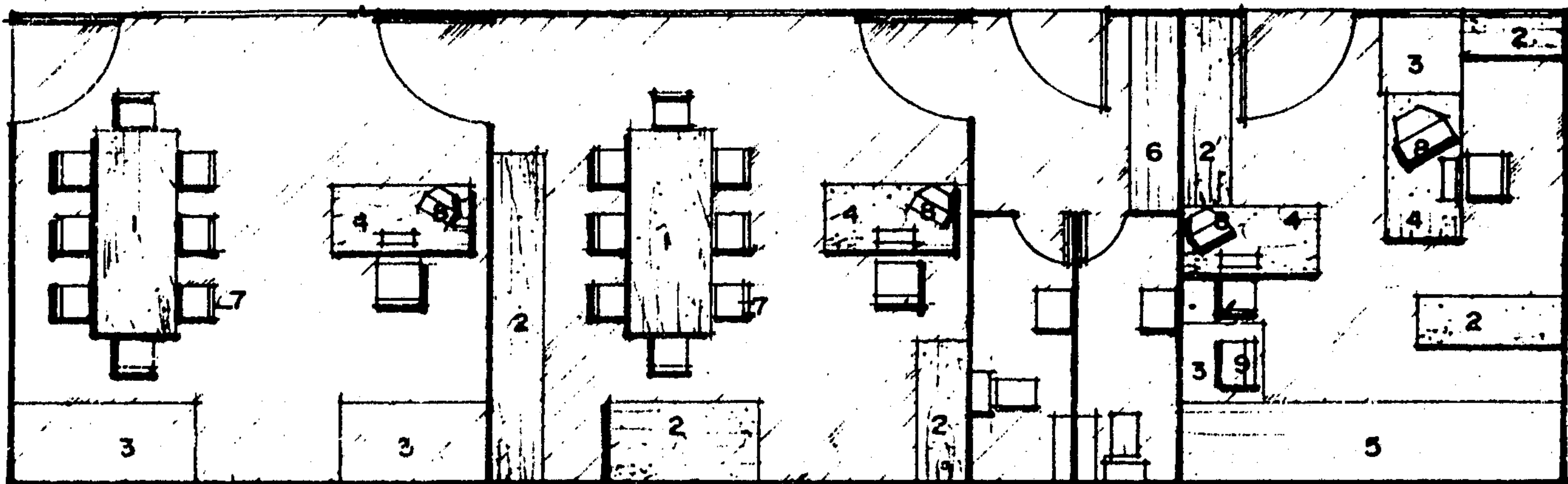
OFICINA APAES/SOLIDARIDAD

**Plano de Localizacion de Oficina**



- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. GARAJE.                  | 9. OFICINAS PROGRAMA EDUCATIVO.                 |
| 2. PATIO.                   | 10. " " "                                       |
| 3. DIRECCION.               | 11. PATIO.                                      |
| 4. CLINICA.                 | 12. JEFATURA PROGRA EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO. |
| 5. PROGRAMA DEAPOYO.        | 13. PILA.                                       |
| 6. AREA DE NUTRICION.       | 14. BAÑOS.                                      |
| 7. SECRETARIA.              | 15. CORREDOR.                                   |
| 8. SALON DE USOS MULTIPLES. |   |

## Plano Institucional de APAES/SOLIDARIDAD



### Mobiliario y Equipo:

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| 0. MESAS.        | 6). BAÑOS.        |
| 2). LIBRERAS.    | 7). SILLAS.       |
| 3). ARCHIVOS.    | 8). COMPUTADORAS. |
| 4). ESCRITORIOS. | 9). IMPRESORA.    |
| 5). CLOSET.      |                   |

**Area del Programa Educativo APAES/SOLIDARIDAD**

### **1.1.2 Administración Operativa del Programa Educativo de la Asociación de Prevención y Ayuda a Enfermos de SIDA**

El programa educativo, para el cumplimiento de los objetivos, cuenta con un jefe que es el responsable de velar por que se cumplan cada una de las actividades planificadas. Once educadores, de los cuales cuatro fungen como coordinadores que son los encargados de programar y en algunas oportunidades ejecutar los talleres de capacitación así como charlas en establecimientos del nivel básico y primario.

La jefatura ha elaborado manuales para la ejecución de las actividades a desarrollar y a la vez, un folleto donde se detallan cada una de las atribuciones y responsabilidades que tienen los educadores, así también, las líneas de comunicación que deben de mantenerse dentro del programa educativo.

Dentro de las atribuciones que realiza la jefatura del programa están:

- ✓ Velar por que se alcancen los objetivos del Programa Educativo.
- ✓ Definición de políticas y estrategias educativas para el desarrollo del curriculum.
- ✓ Evaluación de los procesos educativos.
- ✓ Coordinar cada una de las actividades con los jefes de la institución.
- ✓ Diseñar los manuales de evaluación pedagógica.
- ✓ Elaborar informa de acciones educativas llevadas a cabo durante el año.
- ✓ Coordinar con autoridades educativas gubernamentales las acciones para definir el dinero del curriculum para la evaluación pedagógica.
- ✓ Participar en la evaluación del personal de nuevo ingreso que está bajo su cargo.\*\*

Su relación de trabajo a nivel interno, se mantiene con autoridades educativas del ministerio de educación, coordinadores del programa de prevención VIH-SIDA, con el director de la institución y con otras personas que están inmersas dentro del programa educativo.

Dentro de las atribuciones que desempeña cada uno de los coordinadores están:

- Realiza acciones de capacitación docente, evaluación pedagógica y generación del curriculum dentro de los diseños y modelos establecidos previamente.

---

\*\* Documento de Organización Institucional sobre Misión, Objetivos, Atribuciones y Responsabilidades, Asociación de Prevención y Ayuda a Enfermos de SIDA.

- Genera y desarrolla currículum.
- Aplicar los modelos de capacitación definidas.
- Aplicar los modelos de evaluación pedagógica definidas.
- Elaborar informes de acciones educativas llevadas a cabo.
- Coordinar las acciones de capacitación con el jefe de programa, autoridades educativas y docentes del Ministerio de Educación.

La relación interna de trabajo es con educadores para planificar cada uno de los talleres y charlas, así también las visitas técnicas que realizan con cada uno de los maestros donde se han llevado a cabo dichas actividades.

La relación externa es: Con autoridades del Ministerio de Educación, maestros del nivel del básico y primario así también, con los estudiantes.

Todas las atribuciones asignadas a cada uno de los coordinadores, son supervisadas por el jefe del programa educativo. Esta actividad refleja cada uno de los logros que se ha obtenido a través de las actividades realizadas en el programa educativo.\*\*

#### **1.1.2.1. Organigrama**

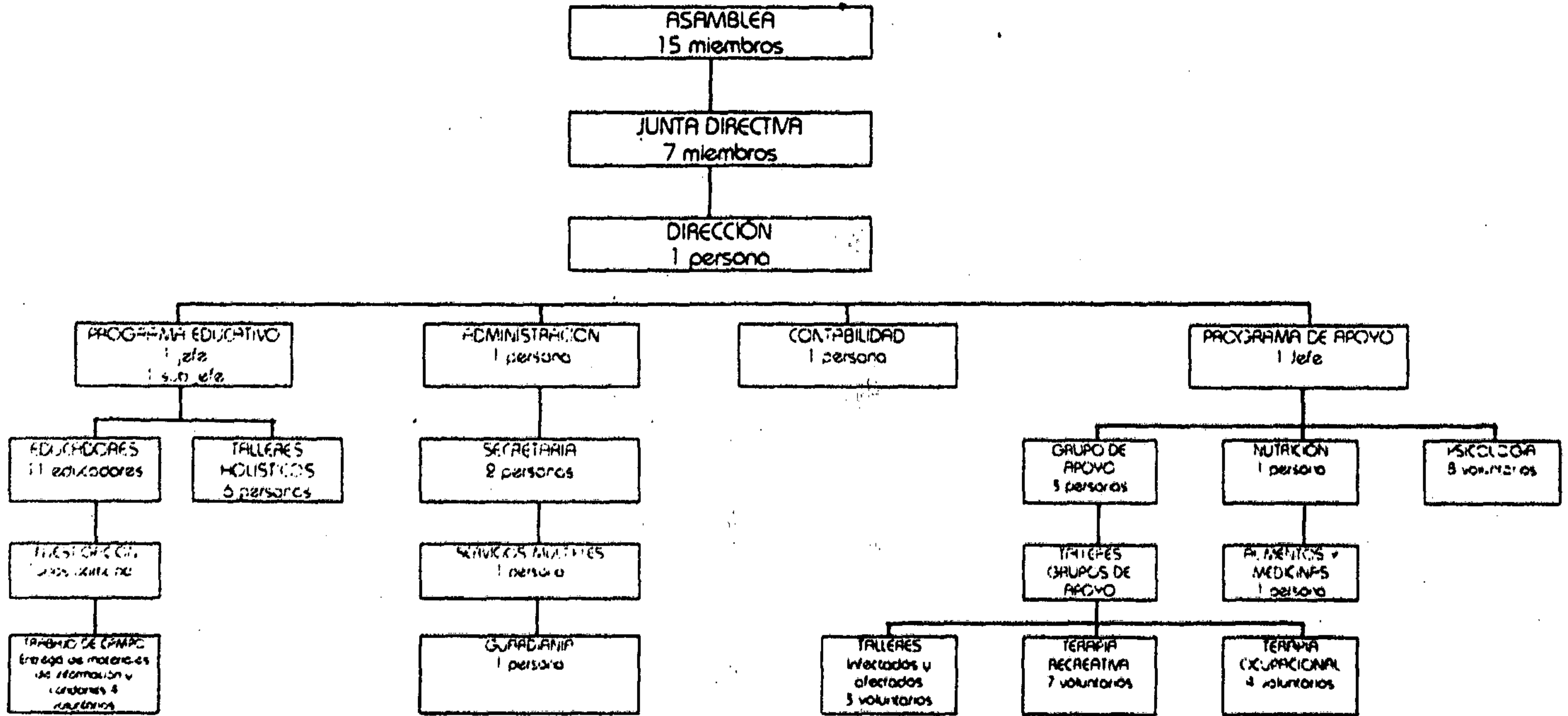
El tipo de organización de la Asociación, es lineal. Las líneas de comunicación están muy bien definidas, ya que son: De Dirección a Jefe de Programas y de éstos a sus respectivos coordinadores o personal de apoyo, lo cual indica que la comunicación a nivel de atribuciones y responsabilidades es de arriba hacia abajo y viceversa. *(Se adjunta organigrama institucional)*

---

\*\* Documento de Organización Institucional sobre Misión, Objetivos, Atribuciones y Responsabilidades, Asociación de Prevención y Ayuda a Enfermos de SIDA.

# ORGANIGRAMA DE APAES

30



### **1.1.2.2 Acciones administrativas del programa educativo:**

La Asociación tiene como norma principal, que cada uno de los trámites que se llevan a cabo a nivel interno y externo; cuenten con la legalidad correspondiente, esto con el fin de evitar problemas para el buen funcionamiento de la institución.

Las acciones administrativas que realizan son las siguientes:

#### **1.1.2.2.1 Aprobación de Manuales de Capacitación**

El Programa Educativo, elabora los respectivos manuales de acuerdo a una detección de necesidades en un determinado municipio. El Jefe del Programa Educativo conjuntamente con el Director envían estos manuales al Ministerio de Educación para que sean autorizados mediante una resolución ministerial, que respalda a la institución para el uso de los manuales en los establecimientos educativos del sector oficial y privado.

#### **1.1.2.2.2 Autorización de Actividades Educativas**

El Jefe de Programa Educativo, solicita una audiencia a autoridades del MINEDUC, con el fin de dar a conocer los objetivos, programas que la institución persigue, población estudiantil que pretende atender, así como cada una de las modalidades de trabajo, para contar con la autorización respectiva. Haciéndose responsable el grupo de trabajo del programa educativo para poder llevar a cabo cada uno de los talleres educativos, en los departamentos de Guatemala: (Escuintla, Chimaltenango y Jutiapa).

Para llevar a cabo un taller en un departamento, debe visitarse al Supervisor Educativo, a quien se le exponen los objetivos del programa, asimismo, se le presentan cada uno de los manuales con los cuales se trabaja. El objetivo de la visita es para planificar un taller educativo con maestros del área que cubre el supervisor. En la planificación de la actividad, el Supervisor se compromete a invitar a los maestros, proporcionando el local donde se llevará acabo el taller. El programa educativo de la Asociación proporciona las conferencias y el material de apoyo a los participantes.

#### **1.1.2.2.3 Charlas Educativas**

El trámite que se lleva a cabo es el siguiente: La institución recibe solicitudes de las personas que están interesadas en que se les imparta una charla. El jefe del programa traslada la nota a los coordinadores, para que se contemple en el cronograma de actividades del mes y el responsable de disertar la misma.

#### **1.1.2.2.4 Solicitud de Viáticos**

Una vez programadas las actividades y responsabilidades, los coordinadores llenan una solicitud de viáticos que la trasladan al Director de la institución para su aprobación, él la envía a la Administradora, para que la tome en cuenta y vea si existe disponibilidad económica. Al ser aprobada, la secretaria entrega a los educadores el respectivo cheque con la cantidad solicitada, firmando cada educador, el respectivo formulario. Para la liquidación correspondiente de los viáticos, cada responsable presenta los respectivos comprobantes, y documentación a la secretaria.

#### **1.1.2.2.5 Solicitud de Materiales Preventivo-Educativo**

Cada uno de los coordinadores y educadores llenan la solicitud correspondiente con la firma del jefe del programa y la trasladan al encargado de materiales para su entrega. Estos materiales pueden ser: manuales, marcadores, papel rotafolio, trifoliales de información, rollos de masking tape, condones y lápices.

#### **1.1.2.2.6 Material Didáctico**

Para llevar acabo este trámite, hacen el procedimiento anterior, sólo que en este caso, el material no es para distribuir, sino para usar dentro del programa educativo.

#### **1.1.2.2.7 Equipo Audiovisual**

Para el préstamo de equipo audiovisual, los coordinadores se dirigen en forma oral a la Administradora de la Institución, no es necesario llenar ningún documento.

#### **1.1.2.2.8 Préstamo de Material Bibliográfico del Centro de Documentación de la Institución a Personas Particulares**

La persona interesada llena la requisición respectiva con sus datos personales, datos de los documentos, la fecha de préstamo, devolución o renovación si se requiere, firma y No. de Cédula. Al pie están las sanciones si no se cumple con la fecha de devolución, si se entrega el material en mal estado o se extravía.

#### **1.1.2.2.9 Formularios de Solicitud de Viáticos**

Estos documentos son los que se manejan a nivel interno, cuando los coordinadores tienen planificadas actividades fuera del área de Guatemala.

#### **1.1.2.2.10 Formularios de Solicitud de Materiales**

Este es un documento que cada uno de los coordinadores elaboran, cuando van a distribuir material, después de una actividad educativa programada y cuando van a elaborar documentos de apoyo (Carteles-rotafolios-etc).

#### **1.1.2.2.11 Requisición Préstamo de Materiales a nivel Externo**

La persona interesada llena el formulario correspondiente y deja su carnet, cédula u otro documento, mismo que se le devuelve en el momento de reintegrar los documentos.

#### **1.1.2.2.12 Listado de Asistencia**

Sirve cuando van a impartir el taller, educativo con maestros - determina el número de participantes.

#### **1.1.2.2.13 Ficha de Inscripción**

Documento que se le proporciona a los maestros participantes en un taller para poder registrar sus datos personales. Éste posteriormente servirá para realizar evaluaciones y un monitoreo de los resultados obtenidos en el taller.

#### **1.1.2.2.14 Requisición de Materiales Programa Educativo**

Este es un documento que cada uno de los coordinadores y educadores utiliza en el momento de su respectiva solicitud. Además, sirve para llevar un control a nivel interno en el Departamento - Materiales.

#### **1.1.2.2.15 Ficha Técnica para Visita -- Maestros**

Este documento sirve para llevar acabo un control de seguimiento que se le brinda a cada uno de los maestros que participaron en el taller educativo.

#### **1.1.2.2.16 Informes Generales**

Los coordinadores cada tres meses elaboran un informe con el fin de dejar reportado el número de participantes en las actividades educativas, el número de charlas y talleres impartidos y material preventivo – educativo distribuido. Estos informes reflejan el trabajo realizado por la institución.

#### **1.1.2.2.17 Cronogramas Mensuales**

Los elaboran cada uno de los coordinadores, para que el jefe del Programa Educativo coordine las actividades a realizar en una reunión de grupo, con cada uno de los miembros de este programa.

#### **1.1.2.2.18 Control de Asistencia**

Cada uno de los miembros del personal debe firmar en la oficina de la Administradora, el formulario de control de asistencia conteniendo hora de ingreso y salida, así como la hora de salida y entrada de almuerzo.

#### **1.1.2.2.19 Control de Salidas en Horario de Trabajo**

El personal debe reportar por la vía verbal a la Administradora el lugar que irá a visitar, con el fin de que se mantenga la información de dónde está el personal cuando no se encuentra dentro de la institución.

#### **1.1.2.20 Control de Fotocopias**

El interesado llena el formulario respectivo, con el número de fotocopias que desea y la fecha en que las solicita, éste es entregado a la secretaria quien a su vez lo traslada a la Administradora para su autorización, una vez sacadas y entregadas por la secretaria, firma de recibidas conforme la fecha.

### **1.1.3 RECURSOS**

#### **1.1.3.1 Humanos**

La Dirección de la Asociación y la encargada de la administración, unifican criterios para establecer el número de personas que se necesitan para atender el programa educativo, tomando en cuenta la demanda de charlas y talleres educativos. Por lo anterior el programa cuenta con el siguiente recurso humano:

- Jefe del programa educativo.
- Cuatro coordinadores.
- Siete educadores.
- Una encargada de tabulación de encuestas y
- Una secretaria.

#### **1.1.3.2 Físicos (materiales):**

El programa educativo, para llevar acabo cada una de las funciones administrativas y educativas tanto internas como externas cuenta con los siguientes recursos.

- Tres archivos de metal.
- Cuatro librerías de metal.
- Tres escritorios de metal.
- Tres mesas de madera grandes para trabajo.
- 20 sillas de plástico.
- Cuatro sillas de madera.
- Tres computadoras.
- Dos impresoras.
- Un televisor.
- Una videograbadora

- Un juego de videocasete con películas educativas, material didáctico como: Papel rotafolio, hojas de papel bond, cartulina, marcadores, rollos de maskin tape, revistas, periódicos, lapiceros, marcadores y folders.

### **1.1.3.3 Financieros**

La información sobre la cantidad de dinero que tiene asignada para su funcionamiento del programa educativo, no fue proporcionado, por ser ésta confidencial, comentó el jefe del programa, que éste, es un dato que sólo se maneja a nivel interno y no se tiene acceso al mismo.

## **1.2 ANÁLISIS CRÍTICO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL:**

### **La Asociación de Prevención y Ayuda a Enfermos de SIDA**

Ésta asociación fue creada en el año de 1,990, con el fin de ayudar a personas infectadas con el Virus de Inmuno Deficiencia Humana VIH – SIDA. Se inició realizando actividades sociales para la obtención de recursos económicos. El personal, en ese entonces, trabajaba en forma voluntaria. En 1,991, se constituye como una organización no gubernamental respondiendo a las necesidades básicas de esta enfermedad.

Su misión es de servicio humanitario, concentra sus esfuerzos en proporcionar educación preventiva de las enfermedades de transmisión sexual (ETS) y VIH-SIDA, en el nivel primario y ciclo básico del subsistema escolar guatemalteco, en el contexto de la educación formal e informal, así como, el apoyo psicológico nutricional a personas infectadas con VIH-SIDA y también a sus familiares. Dentro de sus objetivos contempla como: *Generales*: \* Proveer de educación e información preventiva en las enfermedades de transmisión sexual y VIH-SIDA, para diferentes sectores de la sociedad guatemalteca. \* Prestar apoyo humanitario a personas que viven con el VIH o enfermas de SIDA para diferentes sectores de la sociedad guatemalteca. Y Como *Específicos* tiene: \* Desarrollar propuestas educativas coherentes con el contexto social multiétnico y multivariado del País. \*\*

---

\*\* Documento de Organización Institucional sobre Misión, Objetivos, Atribuciones y Responsabilidades, Asociación y Prevención y Ayuda a Enfermos de SIDA.

Diseñar material informativo sobre enfermedades de transmisión sexual y VIH-SIDA, para los diferentes sectores de la población. \* Capacitar en enfermedades de transmisión sexual, VIH-SIDA y género a maestros y maestros en servicio del nivel primario y medio del ciclo básico del subsistema escolar. \* Diseñar bajo la metodología de la evaluación participante, el procedimiento técnico para evidenciar los resultados obtenidos en ejecución de las acciones educativas de los maestros-as, a través de la identificación y selección de grupos focales. \* Impartir charlas y talleres sobre enfermedades de transmisión sexual y VIH-SIDA a diversos sectores de la sociedad guatemalteca. \* Realizar acciones de educación en prevención secundaria con personas infectadas por el VIH-SIDA.

Para el cumplimiento de los objetivos, de la Asociación de Prevención y Ayuda a Enfermos con SIDA cubre dos programas:

*Programa Educativo:* El cual atiende a maestros-as de las escuelas primarias y de nivel medio, ciclo básico, de los sectores oficial y privado.

*Programa de apoyo a pacientes con VIH-SIDA:* Atiende aquellas personas que son referidas por las clínicas de las Asociaciones Guatemaltecas de Prevención y Control del VIH-SIDA como: AGPCS (Asociación Guatemalteca de Prevención y Control de SIDA), de los hospitales nacionales y de otras instituciones similares a la nuestra. Las áreas de trabajo de la organización son: Para el programa educativo: Guatemala, Escuintla, Chimaltenango y El Progreso considerados como departamentos prioritarios, ya que Guatemala y Escuintla reportan como dato estadístico en el ministerio de Salud el mayor número de casos de SIDA, El Progreso por ser un departamento que sirve de puente para otras personas inmigrantes a otros lugares de oriente e incluso para El Salvador, se considera tener orientada a esta población y Chimaltenango por tener un reparto de grupos étnicos que a nivel de adultos se ha orientado pero en el caso de niños y adolescentes existe muy poca información sobre enfermedades de transmisión sexual y VIH-SIDA. \*\*

---

\*\* Documento de Organización Institucional sobre Misión, Objetivos, Atribuciones y Responsabilidades, Asociación y Prevención y Ayuda a Enfermos de SIDA.

La Asociación de Prevención y Ayuda a Enfermos con SIDA para el desarrollo de los programas cuenta con la ayuda económica de las siguientes organizaciones internacionales:

- ◆ Embajada del Japón, acreditada en Guatemala.
- ◆ Embajada Canadiense, acreditada en Guatemala.
- ◆ Embajada Holandesa, acreditada en Costa Rica con cobertura para Guatemala.
- ◆ MENISA (Siglas Holandesas).
- ◆ H.I.V.O.S. (Siglas Holandesas) e.
- ◆ Internacional Sueco-Red Barna (Suecia).\*\*

La institución es visitada constantemente por personas que requieren de sus servicios, ya sea para que les proporciona material educativo – preventivo, para brindarle apoyo psicológico – nutricional y, además, por personas que llegan para programar actividades educativas.

## **2. DETECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA:**

Para la identificación del problema en la fase de observación diagnóstica, se aplicaron cuestionarios dirigidos a: Director General, Jefe del Programa Educativo, Coordinadores y Educadores de dicho programa.

De los resultados obtenidos en los diferentes cuestionarios, se determinaron los siguientes problemas:

- Falta de Guías de Capacitación o Aprendizaje.
- Falta de Personal Capacitado (educadores).
- Falta de Recurso Técnico (Retroproyector de acetatos).
- Recurso Económico limitado para viáticos.
- Suspensión de charlas educativas por no contar con el personal suficiente.
- Actividades educativas extras no planificadas, por decisiones tomadas por parte de la dirección o jefatura del programa.

---

\*\* Documento de Organización Institucional sobre Misión, Objetivos, Atribuciones y Responsabilidades. Asociación y Prevención y Ayuda a Enfermos de SIDA.

En el año de 1,991, fue creado el programa educativo, en la institución, se formularon muy bien cada uno de sus objetivos, la población que cubriría la educación a impartir y los materiales necesarios para desarrollar cada una de sus actividades.

Se inició con el diseño de manuales sobre las tres materias básicas: *Ciencias Naturales, Estudios Sociales e Idioma Español*, contemplados los contenidos se hicieron los correspondientes cambios, contando con sugerencias de maestros de varios distritos y estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Una vez avalados estos manuales, los pusieron en práctica, estos fueron aceptados en cada una de las escuelas donde se imparten charlas y talleres educativos. Más adelante pensaron en que era necesario incluirle contenidos educativos relacionados con la Sexualidad Humana y las Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS) y sobre el Virus de Inmuno Deficiencia Adquirida/SIDA (VIH - SIDA).

Estos contenidos deberían impartirse los grados de cuarto, quinto y sexto grado de primaria, fue así como se crearon los manuales: *Quien Soy Yo, Tomando Decisiones, Ayer y Hoy, Comprensión de Lectura, Juegos de Género y SIDA, Sexualidad Humana ETS y VIH/SIDA*.

Para que estos manuales fueran puestos en práctica en las escuelas donde iban a ser impartido cada contenido se contó con el visto bueno del Ministerio de Educación para que fuera aceptado por el maestro de grado. Es necesario mencionar que los manuales están diseñados para cierto grado de primaria y conforme las necesidades de los maestros, siendo ellos quienes seleccionan los temas a impartir, a finales del año 1,996 el programa actualizó la información de algunos manuales, específicamente en el de ETS/VIH - SIDA, para alumnos de Sexto Grado Primaria.

Asimismo elaboraron nuevos instrumentos para control de charlas, talleres educativos y nuevas formas de reportar trabajos realizados en el programa. Sin embargo éste no cuenta con otros manuales que sirvan de apoyo para dar una charla o un taller. Por lo anterior se presentó ante la jefatura del programa los problemas administrativos que se detectaron a través de los resultados obtenidos en los cuestionarios y de acuerdo al grado de importancia se tomó el relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje de las enfermedades de transmisión sexual y VIH-SIDA elaborando guías de aprendizaje.

La jefatura se comprometió a brindar bibliografía. Sugiriendo que los contenidos de las guías, estuvieran de acuerdo a los temas que la institución tiene involucrados en cada uno de los manuales.

Elegido el problema, se procedió al análisis de contenidos de cada uno de los manuales que el programa educativo tiene, producto del análisis se consideró que los temas que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de las guías de aprendizaje eran: Las Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS) y Virus de Inmuno Deficiencia Adquirida SIDA (VIH - SIDA) enfocadas a estudiantes del primero y segundo grado básico de establecimientos educativos oficiales y privados.

Se llevaron a cabo las respectivas consultas en bibliotecas en otras organizaciones no gubernamentales, que cuentan con bibliografía de estos temas y material audiovisual. Se recabó la información necesaria, sacando fotocopias para tener material de apoyo.

Se elaboró un plan de trabajo, el cual se le dió a conocer a la jefatura, con el objetivo de contar con el visto bueno y así poder iniciar la elaboración de las guías de aprendizaje. Una vez realizada esta actividad, se empezó con el trabajo de dichas guías.

Estos documentos persiguen, básicamente, que de acuerdo al programa educativo y que sea aplicable en diferentes establecimientos educativos de los departamentos donde trabaja el programa educativo.

### **3. FORMULACIÓN DEL PROYECTO**

#### **3.1 Descripción del proyecto:**

Es de carácter educativo y se denominará: "GUÍAS DE APRENDIZAJE DE LOS TEMAS DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ETS) Y VIH-SIDA". Con la presentación de este proyecto, la jefatura del programa educativo y el grupo de coordinadores y educadores contará con un instrumento que incluye los elementos básicos para la enseñanza metódica y sistemática de los temas "Enfermedades de Transmisión Sexual (E.T.S.) y SIDA, cómo protegerme".

Este proyecto, podrá ponerse en práctica con estudiantes del nivel básico de establecimientos educativos del sector privado y oficial, como complemento se podrá proyectar una película educativa relacionada con el tema.

### **3.2 Justificación:**

Actualmente en Guatemala, existe una cantidad considerada de organizaciones no gubernamentales que tienen como fin, contribuir al desarrollo social e intelectual de las diferentes comunidades a quienes se proyecta sus programas.

La Asociación de Prevención y Ayuda a enfermos de SIDA no es la excepción, debido a que desde el año de 1,990, ha tenido como visión el servicio humanitario y sus esfuerzos los concentra en promover educación preventiva en las enfermedades de transmisión sexual y SIDA, tomando como grupo poblacional a niños del sector de primaria, adolescentes del ciclo básico, a maestros y padres de familia.

Se revisó el informe general de actividades de la organización, en donde se observó que los logros obtenidos hasta 1,999 están de acuerdo a las metas trazadas y con la elaboración y puesta en práctica de las guías de aprendizaje, el programa educativo podrá emplear una nueva metodología en beneficio de los sectores educativos que afecta a dicho programa.

La implementación de estas guías de aprendizaje por parte del personal del programa educativo, contribuirá para que los estudiantes de primero y segundo grado básico, se den cuenta de la importancia de conocer sobre estos temas y a través de la película, observe cada uno de los casos de personas que se encuentran infectados con una de las enfermedades de transmisión sexual y específicamente con el VIH-SIDA.

Esta educación le permitirá el estudiante, de acuerdo a sus valores, tomar decisiones acertadas en la etapa de su vida adulta, evitando ser infectado con una de estas enfermedades.

### **3.3 Ámbito**

#### **3.3.1 Temporal**

Se contempló una duración de dos meses, iniciando el 9 de julio de 1,998, fecha en que da inicio la segunda fase de EPS en la organización no gubernamental, de igual manera se trabajará con cada una de etapas establecidas en el programa de EPS.

#### **3.3.2 Geográfico**

La organización no gubernamental, seleccionada fue la Asociación de Prevención y Ayuda a enfermos de SIDA, ubicada en la 2da. Avenida 12-40 Zona 1 de la ciudad de Guatemala, área donde se desarrolló el EPS. Se hizo contactos con otros puntos geográficos para realizar las investigaciones correspondientes como: Biblioteca de Universidad de San Carlos, Instituto Guatemalteco Americano, Asociación Pro-Bienestar de la Familia.

#### **3.3.3 Poblacional**

El personal que se integró en el desarrollo del proyecto fueron:

- ◆ Director de la institución.
- ◆ Jefe del programa educativo.
- ◆ 4 coordinadores.
- ◆ 7 educadores.
- ◆ Maestros.
- ◆ Secretaria.
- ◆ Supervisora de E.P.S.
- ◆ Estudiante epesista.

El encauzamiento del proyecto, al momento de aplicarlo será el beneficio que obtenga cada uno de los estudiantes del ciclo básico afectados con estos temas de educación sexual, ya que el conocimiento adquirido les permitirá tomar en cuenta las medidas preventivas para evitar el contagio de las enfermedades de transmisión sexual.

### **3.4 Objetivos**

#### **3.4.1 General**

**3.4.1.1** contribuir a la sistematización del proceso Enseñanza-Aprendizaje, mediante la elaboración de guías de aprendizaje, de los temas sobre enfermedades de transmisión sexual y VIH-SIDA adecuadas a estudiantes de primero y segundo grado básico.

#### **3.4.2 Específicos**

**3.4.2.1** Contemplar dentro del desarrollo de las guías de aprendizaje, la metodología adecuada para su aplicación en el proceso enseñanza-aprendizaje.

**3.4.2.2** Aprovechar el recurso de las guías de aprendizaje, para erradicar la rutina y la improvisación del proceso enseñanza-aprendizaje.

### **3.5 Metodología**

Para el desarrollo del proyecto se realizaron las siguientes actividades.

**3.5.1** Entrevista con el jefe del programa educativo de la institución de APAES, para dar a conocer el proyecto en el cual se va a trabajar, como producto a presentar el ejercicio profesional supervisado y contar con el visto bueno respectivo.

**3.5.2** Revisión de cuestionarios para delimitar el problema.

**3.5.3** Delimitación del problema.

**3.5.4** Investigación bibliográfica sobre la temática de la educación sexual específicamente enfermedades de transmisión sexual y VIH-SIDA.

**3.5.5** Ejecución de un plan para contemplar las actividades a desarrollar.

**3.5.6** Visita a la Asociación Pro-Bienestar de la familia (APROFAM) para alquiler de Video-Películas relacionadas con los temas de Enfermedad de Transmisión Sexual y VIH-SIDA.

**3.5.7** Ejecución preliminar del proyecto.

**3.5.8** Presentación del proyecto a la Jefatura del Programa Educativo.

**3.5.9** Ejecución final de proyecto.

**3.5.10** Entrega del proyecto. (Se adjunta cronograma de actividades)

### 3.6 Recursos

#### 3.6.1 Humanos

- ◆ Director general de APAES.
- ◆ Jefe del programa educativo.
- ◆ 4 coordinadores.
- ◆ 7 educadores.
- ◆ Una secretaria.
- ◆ Supervisora de E.P.S.
- ◆ Estudiante epesista.

#### 3.6.2 Materiales (Equipo tecnológico y didáctico).

- ◆ Computadora.
- ◆ Impresora.
- ◆ Disquetes.
- ◆ Papel bond, tamaño carta.
- ◆ Videocasetes.
- ◆ Libros y revistas.

#### 3.6.3 Financieros

Se utilizó la cantidad de Q. 380.00, distribuidos de la siguiente manera:

◆ Alquiler de video-películas	Q. 35.00
◆ Compra de video-casete	Q. 29.00
◆ Compra de disquete	Q. 16.00
◆ Compra de papel bond	Q. 20.00
◆ Grabación de video películas	Q.120.00
◆ Levantado de texto, proyecto	Q.100.00
◆ Transporte	<u>Q. 60.00</u>
<b>Total</b>	<b>Q.380.00</b>



### **3.7 PROYECTO DISEÑADO**

#### **GUÍAS DE APRENDIZAJE**

##### **1. DIVERSAS ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL.**

##### **2. SIDA CÓMO PROTEGERME**

#### **PRESENTACIÓN**

Las guías de aprendizaje, sobre las enfermedades de transmisión sexual (ETS) y Virus de Inmuno Deficiencia Adquirida SIDA, están diseñadas para el personal del programa educativo de la Asociación de Prevención y Ayuda a Enfermos de SIDA, puedan aplicarla en los establecimientos educativos del ciclo básico de los sectores oficial y privado especialmente con estudiantes de primero y segundo grado básico; siendo éstos el área geográfica que la organización tiene establecida para proyectar los programas.

Las presentes guías, contribuirán a conocer y aplicar nuevas técnicas metodológicas y ejercicios participativos, los cuales permiten que el proceso enseñanza-aprendizaje sea más dinámico.

Es importante que previo a su aplicación, cuenten con el visto bueno del Jefe del programa educativo, quien considerará las enmiendas necesarias.

Finalmente, éstas guías de aprendizaje se complementan con una película audio-visual; siendo éste el aporte del estudiante epesista para el programa educativo de la institución, producto de la guía de trabajo establecida por la coordinación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la cual se tomó en cuenta el tiempo asignado para llevar a cabo dicha práctica supervisada. Desinteresadamente se contó con el apoyo de todo el personal de la institución, así también a las bibliotecas e instituciones que proporcionaron información escrita como audio-visual lo cual permitió la elaboración de las guías de aprendizaje.

## **OBJETIVO**

Contribuir con el programa educativo, de la Asociación de Prevención y Ayuda a Enfermos de SIDA, con la elaboración de documentos (guías de aprendizaje) para disertar una charla educativa, tomando en cuenta las técnicas metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Qué es una Guía de Aprendizaje**

Es un documento que permite al educador, desarrollar metodológicamente cada uno de los contenidos contemplados en las guías.

### **Aspectos que debe contemplar una Guía de Aprendizaje**

**Objetivos:** Los que el coordinador pretenda alcanzar durante el desarrollo de los contenidos.

**Contenidos:** Subtemas que se darán a conocer sobre el tema.

**Metodología:** Asignada para cada actividad.

**Recursos:** Los materiales a utilizar.

### **Campos de aplicación de una Guía de Aprendizaje**

Se puede aplicar en los campos educativos formal e informal.

### **Número de personas deseadas para participar en el desarrollo de una Guía de Aprendizaje**

El número deseado es de 35 estudiantes, esto permite que los conocimientos sean adquiridos con facilidad.

## **COMPONENTES DE LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE**

### **“DIVERSAS E.T.S.”**

Esta unidad de aprendizaje consta de los siguientes componentes:

1. Presentación de la guía.
2. Información básica.
3. Plan
4. Material didáctico
  - ◆ Hojas para ejercicio de lectura.
  - ◆ Tarjetas escritas con casos para discusión.

- ◆ Hojas de evaluación.

## 5. Guías de procedimiento.

Para llevar a cabo una charla con seguridad y confianza, se recomienda:

- ◆ No realizar ninguna actividad de esta naturaleza, sin la debida autorización de los padres de familia y maestros de las instituciones educativas.
- ◆ Crear un clima de confianza y comunicación entre los jóvenes, presentando el tema con seriedad y respeto.
- ◆ Propiciar la participación de los jóvenes en el desarrollo de la unidad, pues uno de sus objetivos, es crear en ellos actitudes críticas, democráticas y creativas que tiendan a estimular la toma de decisiones propias.

### CÓMO MANEJAR LA GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Leer varias veces el documento que contiene la información básica del tema, su dominio permitirá transmitir, con un lenguaje sencillo, el contenido a los jóvenes. La información básica del tema es un material destinado al docente, por eso en algunas oportunidades se usa un lenguaje especializado y términos no comunes, el maestro sabrá con su experiencia diferenciar aquella información que es sólo para él. Al final del documento se incluye bibliografía sobre el tema.
2. La guía de aprendizaje, es el instrumento que debe estar siempre a mano en el momento de dar la charla, porque en ella se pone todo el procedimiento que se debe llevar en el momento de realizar la clase. Analizar cada una de las partes de la guía permitirá aclarar cualquier duda que surja. La metodología, el tiempo y los recursos están relacionados con los objetivos y contenidos, sin embargo, de acuerdo a las condiciones del grupo y de su comunidad pueden hacerse algunas modificaciones, que serán favorables.

En los recursos, que se indican en esta guía de aprendizaje están los procedimientos numerados, deben ser leídos con mucho cuidado para poderlos aplicar en el momento de la clase, con la seguridad de saber lo que se está haciendo.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO UNA CLASE**

### **PROCEDIMIENTO No. 1**

**(tiempo 4 minutos)**

#### **Presentación del Tema**

1. Inicié la charla presentando la institución a la que perteneces, su nombre y el gusto que tiene de poder darles un tema de tanta importancia, como son las enfermedades de transmisión sexual.
2. Pregúntales si ellos conocen el nombre de algunas de las enfermedades venéreas y que actualmente se conocen con el nombre de E.T.S.
3. Escribir en el pizarrón cada una de las enfermedades que ellos nombren y agregue usted aquellas que no fueron nombradas. Después determine la lista, dígales que no van a hablar de todas, sino de las más conocidas, deje la lista en el pizarrón.

### **PROCEDIMIENTO No. 2**

**(Tiempo 10 minutos)**

#### **Lectura**

1. Distribuya las hojas de lectura a cada alumno y luego dirija usted la lectura o bien puede alternarse entre los jóvenes.
2. Terminada la lectura, llévelos a que ellos hagan comentarios de lo leído, es decir, sólo de las consecuencias que trae cada enfermedad.
3. Explíqueles que la lectura propone dar información sobre las consecuencias de las E.T.S.
4. Al final, reúna de nuevo las hojas de lectura, éstos le servirán en una nueva presentación.

### **PROCEDIMIENTO No. 3**

**(Tiempo 25 minutos)**

#### **Exposición**

1. Después del ejercicio de lectura, en el cual se han explicado las enfermedades y sus consecuencias, dígales que ahora les expondrá cada una de esas enfermedades, sus síntomas, diagnóstico y posible tratamiento.
2. Algunos nombres especiales puede llevarlos escritos en cartulinas pequeñas o escribirlos en el pizarrón.

3. Después explique, la importancia de conocer las formas de prevenir esas enfermedades, así cómo saber a quién acudir en busca de ayuda e información. Que no duden en preguntar, la vergüenza puede traer consecuencias graves para su salud.

#### **PROCEDIMIENTO No. 4**

**(Tiempo 16 minutos)**

##### **Ejercicio de Discusión**

1. Expliqué a los jóvenes que van a realizar un ejercicio de discusión en grupo, sobre un caso supuesto en el que ellos darán algunas respuestas. Aunque el caso no es real para ellos, si puede presentarse en alguna oportunidad a ellos o a sus amigos.
2. Si la clase es muy numerosa, forme grupos de 5 y reparta a cada uno un caso para su discusión, que nombren un relator para dar las posibles respuestas. Si alguien no comprendiera el contenido, explíquelo sin dar respuestas. Para la lectura y discusión tienen 6 minutos.
3. Reúna a los grupos y escuche a cada uno de los relatores, no intervenga ni contradiga sus opiniones. Al final retome todo lo expuesto para dar una orientación global. Sea prudente recuerde que en esto también están los valores personales y se deben respetar.
4. Recoja las tarjetas, porque es material que le seguirá sirviendo.

#### **PROCEDIMIENTO No. 5**

**(Tiempo 12 minutos)**

##### **Prueba Escrita**

1. Después que termine de explicar y haya efectuado algunas preguntas entre los asistentes para reafirmar lo explicado, dígales que les va a pasar un cuestionario con una serie de preguntas, que no es un examen, servirá para comprobar si fue claro al explicar, que las respuestas del mismo las dará después que ellos le hayan entregado su hoja.
2. Reporta las hojas e indiqueles que no hay necesidad de escribir su nombre.
3. Deles unos 8 minutos par que respondan y recoja las hojas, luego responde las preguntas.
4. Dele las gracias por su asistencia, felicítelos por su interés en esa clase de temas y despida la reunión.

## CASOS PARA EL PROCEDIMIENTO 4

1. ¿Qué tal si tú y tu compañero(a) han decidido que están enamorados y listos para un compromiso total entre ustedes? Con este nuevo concepto de compromiso, tú decides que estás listo(a) para tener relaciones sexuales, pero no tienes ningún tipo de protección contigo. ¿Qué harías?
2. ¿Qué tal si conoces a un extraño(a) que te gusta realmente "amor a primera vista" pero, ni tú ni tus amigos(as) saben nada sobre él o ella? Supón que él o ella desean comenzar un contacto físico más profundo contigo y tú no quieres hacerlo, pero tienes miedo de perderlo(a). ¿Qué harías?
3. ¿Qué tal si sospechas que has contraído una enfermedad sexualmente transmisible y estás segura de que conoces a la persona que te infectó? ¿Te avergonzarías de contárselo a alguien o pedirías ayuda? ¿Qué harías?
4. (sólo para hombres)  
¿Si tus amigos después de una alegre fiesta, te invitan a visitar una casa de prostitución y tú tienes temor de que se te contagie una enfermedad transmisible sexualmente (E.T.S.), pero también, sientes temor de que tus amigos te juzguen mal? ¿Qué harías?
5. ¿Si estuvieras seguro(a) que has contraído una enfermedad transmisible sexualmente (E.T.S.), cuáles serían las soluciones que tendrías que buscar?
6. ¿Si le pides a tus padres información sobre anticonceptivos de tal manera que tanto tú como tu pareja están seguros de que no concebirán un hijo y se enojan y empiezan a ser monearte (regañarte).? ¿Qué harías o qué dirías?

FECHA: \_\_\_\_\_

### CUESTIONARIO

Contesta en la línea en blanco las respuestas a las preguntas.

1. Menciona 3 de las E.T.S. más conocidas.

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

2. Mencione 3 formas de evitar el contagio de las E.T.S.

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

3. ¿Cuál de las E.T.S. aún no tienen curación total?

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

4. Las E.T.S. se transmiten especialmente por:

\_\_\_\_\_

5. Menciona a quién debes acudir en caso de que quieras preguntar, sobre algún problema que tengas sobre E.T.S.

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN BÁSICA

#### "DIVERSAS E.T.S."

Las enfermedades venéreas se han convertido en epidemia. Actualmente existen gran cantidad de enfermedades que se transmiten por contacto sexual y esta es la razón por la que ya no se habla de enfermedades venéreas sino de enfermedades de Transmisión Sexual (E.T.S.). A causa de esta propagación de enfermedades un buen porcentaje de jóvenes y adolescentes sufren de alguna E.T.S. Cuando el silencio condena la enfermedad en muchos casos puede pasar

desapercibida y sin tratamiento médico en un principio, pero las consecuencias que son fatales, pueden sentirse más tarde cuando a veces ya no hay salida. Los jóvenes deben saber la verdad y ofrecerles oportunidad de comprender sus propios sentimientos y desarrollo sexual responsable.

### ¿Cuáles son las E.T.S.?

Como YA SE DIJO, Las E.T.S. son todas aquellas que se transmiten por contacto sexual y existen una buena cantidad de ellas, entre las que podemos mencionar son:

- ◆ Gonorrea
- ◆ Sífilis
- ◆ Herpes II
- ◆ Chlamydia
- ◆ SIDA
- ◆ Linfogramuloma venéreo
- ◆ Granuloma inguinal
- ◆ Pediculosis pública
- ◆ Uretritis

### Síntomas:

#### Gonorrea hombres:

Continuas descargas lechosas del pene o ano, sensación de comezón dentro del pene, micción dolorosa y lacerante. Si se riega a la boca: garganta dolorosa y glándulas inflamadas. **Mujeres:** Descargas vaginales verdosas, blanquecinas o amarillentas de olor fuerte, descarga del ano, dolor en el bajo vientre. Si se riega en la boca, garganta dolorosa, glándulas inflamadas.

#### Diagnóstico de la gonorrea:

En el hombre se hace mediante un examen en el laboratorio de la secreción del pene. En la mujer, un examen de las secreciones del cuello del útero y de la vagina. Estos análisis deben hacerse en un laboratorio.

#### Tratamiento:

El tratamiento es a base de penicilina, pero es el médico el que debe recetar.

### **Sífilis:**

Los primeros síntomas de la sífilis son los chancros-úlceras duras, redondas, sin dolor sobre los genitales, boca, busto o cualquier otra parte. Desaparecen de una a seis semanas. *Meses después:* síntomas tipo gripe, pérdida del cabello, erupción vesicular en las plantas de los pies y las manos. Estos síntomas también desaparecen. Al cabo de veinte años los órganos vitales se afectan. En la mayoría de los casos, la gonorrea sólo causa malestar y algunas veces esterilidad. La sífilis puede matar.

**Diagnóstico:** Un examen médico a los genitales. El médico debe examinar el corazón, pulmones, ojos, garganta, piel, abdomen, las glándulas linfáticas y el recto del paciente. También examen de sangre y otros de laboratorio.

**Tratamiento:** El médico es la única persona indicada. Los tratamientos caseros o parciales NO curan la sífilis.

### **HERPES II:**

Los síntomas iniciales pueden parecerse a los de una gripe, seguida de corazón y dolor en los genitales, después por ampollas dolorosas o úlceras que duran hasta dos semanas. El herpes recurre periódicamente. El virus continúa viviendo en el cuerpo, puede permanecer latente durante toda la vida de la persona.

**Diagnóstico:** Examen médico y análisis de laboratorio del líquido o materia de las ampollas.

**Tratamiento:** No existe cura para el herpes, la persona que la contraiga, lo tendrá toda la vida. Sólo existen medicamentos para aliviar el dolor de las ampollas.

### **TRICOMONIASIS:**

**Hombres:** A menudo sin síntomas; puede haber algunas descargas, cosquilleo o picor dentro del pene. **Mujeres:** Intenso picor vaginal, dolor durante la micción, genitales rojos y sensibles, descargas vaginales olorosas amarilloverdosas. Puede transmitirse además de la relación sexual, en los sanitarios y ropa infectada.

**Tratamiento:** El metronidazol es el indicado (flagyl). \*\*

\*\*

McCary James Leslie, McCary Stephen P. Sexualidad Humana de McCary, Editorial Manual Moderno México 1991 (pp. 326 - 328).

## **CHLAMYDIA:**

**Hombres:** A menudo no hay síntomas, puede haber algunas descargas del pene, una sensación de ardor cuando ocurre la micción. **Mujeres:** A menudo no se presentan síntomas: sin embargo puede haber descargas en la vagina, temperatura alta, dolores abdominales o pélvicos. A esta enfermedad se le conoce también con el nombre de Uretritis inespecífica o Uretritis no gonocócica. No siempre se transmite por el contacto sexual.

**Tratamiento:** El médico recomienda la tetraciclina pero él determina la dosis.

## **SIDA:**

Erupción azulada, glándulas inflamadas, dolores de cabeza, tos, falta de respiración, diarrea o pérdida inesperada de peso. (Este es tema de otra unidad de aprendizaje).

**Prevención del contagio de la E.T.S:** Es importante recordar que toda persona sexualmente activa, debe hacerse al menos un examen físico al año.

## **Otras técnicas:**

- ◆ El uso del condón o preservativo. Eso impide el contacto directo con el área genital infectada.
- ◆ El uso de espumas, cremas y jaleas que contengan especialmente nonoxinol, porque ayuda a matar las bacterias.
- ◆ Revisar el cuerpo de la pareja. Si se ve un chancro o flujo lo mejor es evitar la relación.
- ◆ Orinar antes y después de la relación, ayuda a eliminar las bacterias de la uretra.
- ◆ La rápida identificación de los síntomas. Visitas al médico inmediatamente y hacerse exámenes.
- ◆ Por supuesto, lo más seguro, es la abstención de la actividad sexual, pero no es una técnica muy aceptable para muchas personas.

## **A quién acudir:**

Lo más seguro es el médico, pero si hay confianza con los padres ellos serían los indicados, también podría ser un maestro, un adulto serio o un consejero religioso. La literatura, los círculos de estudio, las conferencias, son una fuente de información verás para esta clase de temas. \*\*

\*\*

---

McCary James Leslie, McCary Stephen P. Sexualidad Humana de McCary, Editorial Manual Moderno, Cuarta Edición México 1991 (pp. 334 - 334).

## CONTENIDOS

### ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y CONSECUENCIAS

(Lectura Colectiva)

1. Gonorrea: También conocida con el nombre de blenorragia es producida por un gonococo, puede llevar a infecciones, esterilidad, ceguera, artritis gonocócica y enfermedades del corazón.
2. Sífilis: Puede causar daños en el cerebro, enfermedades del corazón, daños en el riñón, ceguera, sordera, parálisis, locura, pérdida de la coordinación y, eventualmente, la muerte.
3. Herpes II: Puede estar asociado con cáncer cervical, puede provocar abortos, si la enfermedad se extiende al niño durante el alumbramiento puede causar daños en el cerebro o la muerte del infante. Herpes genital causado por el virus Herpes Simplex II. No hay cura conocida. Se han encontrado drogas que pueden minimizar los síntomas.
4. Trichomoniasis (TRICK): Puede resultar en infecciones de la próstata, vejiga, testículos, uretra y cerviz. Es causada por un organismo unicelular, el Tricomonas Vaginalis. La tricomoniasis puede ir del hombre a la mujer y viceversa.
5. Chlamydia: Visto hoy día como la fuente más común de la enfermedad inflamatoria de la pelvis (PID – inflamación del tracto genital femenino) puede causar infecciones, esterilidad y daños permanentes a los órganos reproductivos debido a adhesiones, lesiones y cicatrices.
6. Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida: Destruye el sistema de inmunológico del cuerpo y puede llevar a una forma fatal de pulmonía, infecciones con hongos, tuberculosis y otras enfermedades serias. No hay cura conocida, usualmente se presenta la muerte a los dos o tres años que se diagnostica la enfermedad. Algunas personas son portadoras del virus pero no contraen la enfermedad. \*\*

\*\*

---

McCary James Leslie, McCary Stephen P. Sexualidad Humana de McCary, Editorial manual moderno, Cuarta Edición México 1991 (pp. 329 - 332).

GUÍA DE APRENDIZAJE: Diversos E.T.S.

DIRIGIDA A: Estudiantes Primero y Segundo Básico

TIEMPO: 80 minutos

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA	TIEMPO	RECURSOS
<p>El desarrollo de esta guía de aprendizaje se propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los jóvenes mencionen por lo menos 3 de las E.T.S. más conocidas, las formas de contagio y de prevención.</li> <li>• Propiciar la discusión abierta sobre las E.T.S. para que los jóvenes tomen precauciones.</li> </ul>	<p>Qué son y cuáles son las E.T.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gonorrea</li> <li>• Sífilis</li> <li>• Herpes II</li> <li>• Tricomoniasis</li> <li>• Chlamydia</li> <li>• SIDA</li> </ul> <p>Síntomas, formas de contagio y de prevención.</p>	Presentación del tema	2'	Yeso, pizarrón, procedimiento # 1.
		Ejercicio de lectura y comentarios.	10'	Hojas con material escrito. Yeso, pizarrón, procedimiento # 2.
		Exposición dialogada por el docente.	25'	Yeso, pizarrón, carteles y procedimiento # 3.
		¿Y que tal si ... ? ejercicio de discusión	18'	Tarjetas escritas con los casos. procedimiento # 4.
		Reafirmando conocimientos. Preguntas y respuestas.	12'	Material escrito yeso, pizarrón, lápices. procedimiento # 5.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reafirmar los conocimientos, a través proyección película E.T.S.</li> </ul>	Diversas E.T.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección película E.T.S.</li> </ul>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videocasetera</li> <li>• Televisor y Video Cassette.</li> </ul>

## **PRESENTACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE "SIDA COMO PROTEGERME"**

La presente unidad de aprendizaje "SIDA Como Protegerme" tiene como objeto, llevar información cierta y práctica sobre la forma de protegerse contra el SIDA.

En la actualidad, algunos jóvenes no tienen información sobre el SIDA, mientras que otros manejan algunos conocimientos, que en su mayoría, están distorsionados, el resultado de esto es por falta de información clara y cierta, algunos jóvenes se infecten con el VIH y llegan, si es éste el caso, a desarrollar el SIDA.

Los medios de comunicación masiva, alimentan esta desinformación y de esta manera se propicia que las personas comenten y especulen sobre el SIDA, y se formen falsas creencias y tabúes sobre el tema.

Surge entonces la educación abierta y sistematizada, como la que brinda esta unidad de aprendizaje, como una alternativa para que los jóvenes puedan, no sólo informarse con la verdad, sino protegerse contra esta mortal enfermedad.

### **COMPONENTES DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- ◆ Documento de información básica.
- ◆ Guía docente.
- ◆ Procedimientos a seguir

Material didáctico que consta de:

- ◆ 30 tarjetas con instrucciones para la técnica.
- ◆ Lápices para la técnica.
- ◆ Cartel con ilustración y los contenidos a desarrollar.

### **CÓMO MANEJAR LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. El primer paso, es estudiar cuántas veces sea necesario el documento de información básica, esto permitirá al docente manejar perfectamente los contenidos a ofrecer y puede transmitirlos con seguridad y claridad.

2. El estudio del plan dará al docente una idea del manejo de la unidad, porque le permite conocer los objetivos, la metodología y los materiales de apoyo que utilizará.
3. Es necesario estudiar con detenimiento la guía de procedimientos, en ésta se indican las técnicas a utilizar y, además, le permitirá realizar ensayos previos.

Para que los conocimientos puedan transmitirse con más efectividad recuerde:

- ◆ Utilizar un vocabulario sencillo y de acuerdo al nivel de comprensión del grupo.
- ◆ Indicar en forma clara, los pasos para realizar las actividades.
- ◆ Estimular al grupo para que participe y con ello, contribuyan a la realización de las actividades.

## **PROCEDIMIENTO DURANTE LA CHARLA**

### **Actividad Previa:**

Prepare el número de tarjetas según el número de participantes.

### **Desarrollo de la actividad:**

1. Inicie el ejercicio distribuyendo a cada participante una tarjeta.
2. Indíqueles que pidan las firmas y cuando las tengan, regresen a su asiento.
3. Inicie la discusión y puntualización.

## **PROCEDIMIENTOS # 1**

**(Tiempo 5')**

### **Presentación**

1. Preséntese y presente la actividad diciendo que el tema es el SIDA, una enfermedad que requiere de nosotros una actitud realista y de un conocimiento científico.
2. Indíqueles que la actividad es participativa y práctica, por lo tanto es necesario que pongan todo su entusiasmo y colaboración.
3. Dígales que van a hablar de comportamiento y prácticas sexuales que para la mayoría de personas son una tabú, pero esta actividad y el SIDA lo reconocen, pero que deben verlo todo con naturalidad; normalidad y con criterio científico.

## PROCEDIMIENTOS # 2

(Tiempo 10 minutos)

### Exposición

1. Coloque el cartel con las figuras y subtemas.
2. Inicie la exposición de los contenidos.
3. Propicie que el grupo le ayude a desarrollar los contenidos a través de preguntas a la general o individual.
4. Utilice cuanto ejemplo y comparaciones crea convenientes.

## PROCEDIMIENTOS # 3

(Tiempo 35 minutos)

### Ejercicio

#### Instalaciones:

Este ejercicio tiene como objetivo lograr que los jóvenes tomen conciencia a través de su experiencia, de la rapidez con que se propaga el SIDA, además de quienes son las personas que están más expuestas, y cómo prevenir el contagio por vía sexual.

#### El desarrollo de la actividad:

1. Para esta actividad utilizará 30 tarjetas (si el grupo es de 30 personas) todas son del mismo tamaño, forma y color, poseen una anotación que varía en algunas y son de la siguiente forma:
  - ◆ 28 tarjetas tienen esta anotación: **"SIGUE TODAS MIS INSTRUCCIONES"**, 2 de estas están marcadas en una esquina con una letra "x" minúscula, y otras 2 con una letra "C" minúscula. Y en el reverso todas las tarjetas tienen 3 líneas sin anotación.
  - ◆ Para completar las 30, 2 tarjetas tienen la siguiente anotación:  
**"NO SIGAS MIS INSTRUCCIONES Y QUÉDATE SENTADO SIN HACER ABSOLUTAMENTE NADA"**. Estas tarjetas no tienen las líneas al dorso.
2. La actividad consiste en entregar una tarjeta a cada participante, que cada uno la lea y guarde el secreto de su anotación, a continuación indicarles que deben pedir a sus compañeros que firmen al dorso de su tarjeta y cuando reúnan las 3 firmas, regresen a su asiento y esperen a que todos terminen.

3. Cuando todos los participantes hayan recogido las firmas, indíqueles a las personas que tienen la "x" en su tarjeta, que se paren. Pida a las personas que firmaron ésta, que se paren, y así sucesivamente, hasta que todos están de pie, excepto los que tienen anotación de no seguir instrucciones.
4. Cuando todos están de pie, pida que supongan que las personas con "x" están infectadas con el VIH que provoca el SIDA, y que, en lugar de firmarle las 3 personas han tenido relaciones sexuales con ésta, sin ninguna protección. Recuerde a los participantes que están suponiendo, que el SIDA no se transmite por una firma o contacto casual con una persona infectada, y que las personas con "x" no tienen en realidad SIDA.
5. Indíqueles a las personas con tarjeta de anotación "No sigas mis instrucciones .." permanezcan sentados e indique al grupo que van a suponer que ellos 2, se abstuvieron de tener relaciones sexuales y por eso no están infectados.
6. Finalmente pida a las personas que en su tarjeta además de las instrucciones, tienen una letra "C". Pida al grupo que supongan que ellos usaron condón y que por eso no se contagiaron. Indicarles que se sienten, dígales que el condón es una bolsa de látex que se coloca sobre el pene e impide que tenga contacto con otra piel.
7. **Discusión sobre el ejercicio:**

En esta parte de la actividad es fundamental, porque es mediante la discusión que podrá dar con ayuda de las respuestas de los participantes, los conocimientos y puntualizar sobre éstos.

Formule las siguientes preguntas:

  - ◆ ¿Cómo se sintieron las dos personas "x"?
  - ◆ ¿Qué sintieron las demás hacia ellos?
  - ◆ ¿Cómo se sintió la mayoría del grupo al saber que se infectaron por no tener los conocimientos necesarios?
  - ◆ ¿Cómo se sintieron las personas "C" al saber que el haber usado condón los protegió del contagio?
  - ◆ ¿Cómo se sintieron las personas con instrucciones de no participar en el ejercicio? ¿Y qué piensan en realidad de NO hacer lo que hacen los demás?
8. Las respuestas serán diversas, todas deberá dirigirlas hacia los contenidos del tema. Indíqueles que lo más difícil es NO hacer lo que todos los jóvenes hacen, pero en este caso, es vital tomar nuestras propias decisiones.

## **PROCEDIMIENTOS # 4**

### **Evaluación de la actividad**

1. El objetivo de la actividad, es evaluar el nivel de fijación de conocimientos del grupo.
2. Para efectuar la evaluación, formule preguntas a la general como:  
¿Cuáles son las formas de contagio del SIDA?  
¿Cuáles son las formas de prevención?
3. Proporcione que varios participantes respondan.
4. Al finalizar las preguntas, pídale que digan cómo les pareció la charla y las actividades que se realizaron, y si les gustaría recibir otra charla con un tema parecido a éste.
5. Finalice la charla, compartiendo con ellos su satisfacción por todo lo compartido y aprendido.

GUÍA DE APRENDIZAJE: Sida como protegerme

DIRIGIDA A: Estudiantes Primero y Segundo Básico

TIEMPO: 80 minutos

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA	TIEMPO	RECURSOS
Que los participantes puedan:		Introducción a la Unidad de Aprendizaje.	5'	Procedimiento # 1
• Expresar las formas de contagio del Sida.	• Qué es SIDA y VIH  Forma de Contagio  Prevención	Exposición dialogada.	10'	Cartel # 1 Procedimiento # 2
• Mencionar 2 formas de prevención contra el Sida.	Evaluación	Preguntas Orales	35'	Tarjetas Cartel # 1 Procedimiento # 3
• Complementar los conocimientos adquiridos a través de la proyección película, "Una Cuestión Vida o Muerte"	Película "Una Cuestión Vida o Muerte"	• Proyección película.	10'	Procedimiento # 4
			20'	• Videgrabadora, Televisor Videocassette

### 3.8 Criterios de evaluación

Para tener un resultado objetivo, del ejercicio profesional supervisado, se hizo necesaria la estructuración de cuestionarios, uno basado en la finalidad de evaluar el proyecto realizado por el estudiante, otro para conocer la colaboración que se tuvo en la ejecución de la práctica supervisada por parte de la organización y una autoevaluación por parte del estudiante, para conocer los resultados obtenidos en cada una de las etapas contempladas de acuerdo a la guía del ejercicio profesional supervisado.

El criterio de pregunta que se estructuró para cada cuestionario, fue el de respuesta cerrada, a continuación se presente un análisis de cada cuestionario.

#### **Evaluación De Jefatura Estudiante Epesista**

El resultado que se obtuvo por cada una de las preguntas planteadas es satisfactorio, reflejando una realidad del trabajo llevado a cabo en la organización. A la vez que el proyecto diseñado se puede constituir como un documento de apoyo para el grupo de coordinadores, siendo de fácil comprensión y práctica según los criterios respondidos por la jefatura del programa educativo de dicha organización.

Además, refleja los resultados que el proyecto diseñado, se constituye como un producto final del ejercicio profesional supervisado, el cual llena los requisitos para que se pueda tomar en cuenta en las áreas de trabajo que tiene designadas el programa educativo, siendo beneficiados los estudiantes de primero y segundo grado básico de los establecimientos oficiales y privados.

El Jefe del programa manifestó verbalmente, que en el caso del cuestionario que contempla comentarios, no lo respondió ya que de acuerdo a la carta enviada a la Coordinadora de EPS y con copia al Decano de la Facultad de Humanidades, él manifestó su entera complacencia por el trabajo que se demostró durante el tiempo que duró dicha Práctica Supervisada.

## **Análisis, Evaluación, Estudiante-Jefatura**

Cada una de las preguntas planteadas, abarcaron todos aquellos aspectos que contribuyeron para la realización del EPS. Por ser ésta una institución de carácter social y educativo, se recibió todo el apoyo respondiendo de mejor manera cada una de las preguntas, ya que la Jefatura en ningún momento se aprovechó de la presencia del estudiante en la Institución, tampoco recargó funciones, a la hora de realizar una tarea no hubo presión para entregarla contra el tiempo; permitiendo esto tener buenas relaciones inter-personales con el resto del personal de quienes también se recibió ayuda y apoyo necesario.

Constantemente se llevaron a cabo reuniones con el Jefe del Programa, con el objetivo de comprobar de qué manera se estaba desarrollando el trabajo asignado y para solucionar dudas que se presentaban.

En resumen, se puede comentar que se recibió el apoyo más de lo que se esperaba para realizar el EPS, todo esto facilitó realizar mejor las tareas y a la vez sentirse muy bien dentro de la institución.

## **Análisis De Autoevaluación**

La experiencia que se llevó a cabo en la institución gubernamental en la primera fase del EPS, es muy valiosa, porque cada una de las fases contempladas en el programa de la Práctica Supervisada, le permiten al estudiante llevar una visión más clara de lo que se va a realizar en una institución ONG educativa.

Por lo que las respuestas dadas en cada pregunta de autoevaluación, reflejan el desarrollo positivo que se tuvo durante el tiempo que se ejecutó dicha práctica, a la vez una elaboración de propuesta más amplia que indudablemente va en beneficio de la institución.

Por el carácter social-educativo contemplado en los objetivos del programa educativo, permitió que el estudiante participara en actividades internas y de campo, permitiéndole poner en práctica parte de los conocimientos adquiridos en la carrera, siendo esta la base que permitió desarrollar bien la práctica supervisada, ejecutando cada una de las fases contempladas en el programa asignado.

## **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.1 CONCLUSIONES:**

- 4.1.1** El programa educativo de la Asociación de Prevención y Ayuda a Enfermos de SIDA, además de los manuales, el proyecto de las guías de aprendizaje se constituye como un instrumento auxiliar para brindar información de Enfermedades de Transmisión Sexual y Virus de Inmuno Deficiencia Adquirida SIDA.
- 4.1.2** El proyecto diseñado, Guías de Aprendizaje, beneficiará a cada uno de los coordinadores y educadores del programa educativo de la institución, porque puede ser aplicado en el área geográfica que tienen asignada para trabajar.
- 4.1.3** Los estudiantes del ciclo básico de los establecimientos educativos (segundo grado) nacionales y privados, se beneficiarán con la aplicación del proyecto, ya que cada uno de los contenidos de las Enfermedades de Transmisión Sexual y Virus de Inmuno Deficiencia Adquirida SIDA, están estructurados metodológicamente para su fácil aprendizaje.

### **4.2 RECOMENDACIONES**

- 4.2.1** A la Dirección de la Asociación de Prevención y Ayuda a Enfermos de SIDA, conjuntamente con el Director del Programa educativo, para que realicen una revisión del proyecto diseñado por el estudiante epesista con el visto bueno para su respectiva aplicación.
- 4.2.2** El jefe de programa educativo de la institución, conjuntamente con los coordinadores y educadores bajo su cargo, revisen el respectivo proyecto y realicen las enmiendas necesarias para aplicarlo en el área geográfica que afecta dicho programa.
- 4.2.3** Brindarle la oportunidad a coordinadores y educadores para que pongan en práctica el proyecto diseñado y de esa manera encuentren las ventajas y desventajas que puedan existir, con el manual que ellos utilizan para educar.
- 4.2.4** El proyecto diseñado con estudiantes del segundo grado del nivel básico de establecimientos educativos nacionales y privados, sea aplicado en forma experimental.
- 4.2.5** El programa educativo de la institución, ponga en práctica el proyecto, ya que para su ejecución, no requiere de ningún gasto económico.

## **5 BIBLIOGRAFIA**

- 5.1 AGUILAR, JOSE A.** Planeación escolar y formulación de proyectos, Editorial Trillas, México 1957.
- 5.2 ASOCIACION DE PREVENCION Y AYUDA A ENFERMOS DE SIDA** Documento de Organización Institucional, sobre misión objetivos, atribuciones y responsabilidades.
- 5.3 ASOCIACION DE PREVENCION Y AYUDA A ENFERMOS DE SIDA** Documento sobre la sustentación técnica conceptual sobre la organización.
- 5.4 ASOCIACION DE PREVENCION Y AYUDA A ENFERMOS DE SIDA** Documentos sobre logros y metas alcanzadas por la Organización 1998.
- 5.5 DE INSAUSTI, AIDA ALDANA** Planificación curricular Editorial Piedra Santa Guatemala 1992.
- 5.6 DR. H. GALVEZ  
DRA. E. AGUILAR** Vida Amor y Sexo, Editorial Safeliz 2da edición.
- 5.7 FREUTEL MORH, FERNANDO** Administración de proyectos, diseño para su ejecución I.N.A.P. 1996.

**ANEXOS: EVALUACIONES REALIZADAS EN CADA  
PROYECTO.**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
*Ejercicio Profesional Supervisado*

**EVALUACIÓN DE JEFATURA PARA ESTUDIANTE**

Nombre: Augusto Rodemiro Rodríguez Longo      Carnet: 8940627

Institución: Dirección Departamental de Educación

Dirección: 3ra. Calle 9-13 zona 1

**Instrucciones:**

Las preguntas que a continuación se le presentan, están relacionadas con el desempeño que el estudiante demostró durante el tiempo contemplado para el EPS, responda cada una de ellas, lo que usted considera pertinente marcando con una X.

1. El estudiante, cuando se presentó a la institución le dio a conocer los objetivos y fases por las cuales se desarrollaría el programa de EPS.

SI ( )      NO ( )

2. Para el estudiante, fueron objeto de estudio y análisis los objetivos por los cuales trabaja la oficina de títulos y diplomas.

SI ( )      NO ( )

3. El estudiante determinó con precisión el equipo y los materiales con que cuenta la oficina para el desempeño de las funciones.

SI ( )      NO ( )

4. Conoció y practicó, parte del proceso administrativo de la oficina de título y diplomas.

SI ( )      NO ( )

5. Se integró con facilidad el estudiante al grupo de trabajo.

SI ( )      NO ( )

6. Notó usted que el estudiante fue supervisado.

SI ( )      NO ( )

7. El estudiante presentó un plan de trabajo, de acuerdo al problema detectado, para plantear una propuesta de soluciones en beneficio de la oficina de títulos y diplomas.

SI ( ) NO ( )

8. Se tomaron en cuenta las recomendaciones que se brindaron de su parte, para la elaboración del proyecto.

SI ( ) NO ( )

9. El proyecto presentado por el estudiante, puede ser utilizado para la oficina de títulos y diplomas.

SI ( ) NO ( )

10. Beneficiaría a la oficina de títulos y diplomas, la puesta en práctica del proyecto.

SI ( ) NO ( )

11. Considera que el estudiante cumplió con los objetivos establecidos, durante el tiempo que duró el EPS.

SI ( ) NO ( )

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
*Ejercicio Profesional Supervisado*

**EVALUACIÓN DE JEFATURA PARA ESTUDIANTE**

Nombre: Augusto Rodemiro Rodríguez Longo      Carnet: 8940627

Institución: Asociación de Prevención y Ayuda a Enfermos de SIDA, APAES

Dirección: 2ª. Avenida 11-40 Zona 1      Teléfono: 232-76-49

**Instrucciones:**

Las preguntas que a continuación se le presentan, están relacionadas con el desempeño que el estudiante demostró durante el tiempo contemplado para el EPS, responda cada una de ellas, lo que usted considera pertinente marcando con una X.

1. El estudiante, cuando se presentó a la institución le dio a conocer los objetivos y fases por las cuales se desarrollaría el programa de EPS.

SI ( )      NO ( )

2. Para el estudiante, fueron objeto de estudio y análisis los objetivos por los cuales trabaja el programa educativo de APAES.

SI ( )      NO ( )

3. El estudiante determinó con precisión el equipo y los materiales con que cuenta el programa para el desempeño de las funciones.

SI ( )      NO ( )

4. Conoció y practicó, parte del proceso administrativo del programa.

SI ( )      NO ( )

5. Se integró con facilidad el estudiante al grupo de coordinadores y educadores del programa educativo.

SI ( )      NO ( )

6. Notó usted que el estudiante fue supervisado.

SI ( )      NO ( )

**7 El estudiante presentó un plan de trabajo, de acuerdo al problema detectado, para plantear una propuesta desoluciones en beneficio del programa.**

SI ( ) NO ( )

**8 Se tomaron en cuenta las recomendaciones que se brindaron de su parte, para la elaboracion del proyecto.**

SI ( ) NO ( )

**9 El proyecto presentado por el estudiante, puede ser utilizado por el programa educativo.**

SI ( ) NO ( )

**10 Beneficiaria a los estudiantes, del área geográfica donde trabaja el programa educativo, la puesta en práctica del proyecto.**

SI ( ) NO ( )

**11 Considera que el estudiante cumplió con los objetivos establecidos, durante el tiempo que duró el EPS.**

SI ( ) NO ( )

comentarios:

---

---

---

---

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
*Ejercicio Profesional Supervisado*

**EVALUACIÓN DE ESTUDIANTE A JEFATURA**

INSTRUCCIONES

A continuación las preguntas que se presentan, están encaminadas a evaluar la actitud que demostró la jefatura del programa donde se realizó el EPS, el estudiante marca una X lo que a su juicio considera pertinente.

1. La actitud y la colaboración que prestó la jefatura para desarrollar el EPS fue:

POSITIVA ( )                      NEGATIVA ( )

2. Recibió apoyo de otras personas para el desarrollo de EPS.

SI ( )                                      NO ( )

¿DE QUIENES?

---

---

---

3. Le brindaron los materiales necesarios, para desarrollar cada una de las funciones que le asignaban:

SI ( )                                      NO ( )

4. Hubo inconformidad con su presencia en algún momento dentro de la institución.

SI ( )                                      NO ( )

5. La cantidad de documentos revisado y analizados fueron:

DEMASIADOS ( )                      SUFICIENTES ( )                      POCOS ( )

6. Le recargaron trabajo en el programa educativo.

SI ( )                                      NO ( )

7. Las relaciones interpersonales llevadas a cabo en el resto del personal fueron:

MUY BUENAS ( )                      BUENAS ( )                      REGULARES ( )

8. Le brindó asesoría la Jefatura para elaborar la propuesta.

SI ( ) NO ( )

9. Recibió comentarios sobre la propuesta que dejó en el programa.

SI ( ) NO ( )

10. Fue supervisado por la licenciada encargada.

SI ( ) NO ( )

11. Recibió apoyo por parte de la licenciada encargada de supervisarlo(a).

SI ( ) NO ( )

12. Entregó cada uno de los informes del EPS, en las fechas indicadas.

SI ( ) NO ( )

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
*Ejercicio Profesional Supervisado*

**AUTOEVALUACIÓN-DESARROLLO DE EPS**

Instrucciones:

A continuación se presenta una serie de preguntas que están relacionadas con el desarrollo del EPS, misma que el estudiante las responde, marcando una X.

1. En la institución, que tuvo a bien ubicarse, considera que desarrolló bien el EPS.

SI ( ) NO ( )

2. Contribuyó en parte, para el cumplimiento de los objetivos del programa educativo.

SI ( ) NO ( )

3. Encontró problemas para desarrollar las fases contempladas del EPS.

SI ( ) NO ( )

4. En cada una de las funciones que desarrolló, le permitieron aplicar parte de los conocimientos adquiridos en la carrera.

SI ( ) NO ( )

5. Cumplió con los objetivos establecidos por el EPS.

SI ( ) NO ( )

6. Encontró problemas, para plantear una propuesta de trabajo en beneficio del programa educativo.

SI ( ) NO ( )

7. La propuesta de trabajo, se constituye como un documento de apoyo para el programa.

SI ( ) NO ( )

8. El plan de trabajo presentado a la Jefatura fue aceptado:

SI ( )

NO ( )

9. Para la presentación de la propuesta, en beneficio del programa educativo, hubieron inconvenientes.

SI ( )

NO ( )

10. La relación laboral, que existe en el programa educativo es:

SI ( )

NO ( )

11. La jefatura le sugirió enmiendas a los instrumentos que se elaboraron en la fase de servicio.

SI ( )

NO ( )