

María Gloria Hernández Gómez de Palacios

**GUIA DE FUNCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS PARA EL PROMOTOR
RURAL DE SALUD COMO AGENTE MULTIPLICADOR DE LA FUNDACIÓN
PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO. FUNDESCO, HUEHUETENANGO**

ASESOR: Lic. Carlos Humberto Morales De Paz



Universidad de San Carlos de Guatemala.
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía y Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, octubre de 2002

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL

07

T(1664)

Este informe fue presentado por el autor como resultado de su Ejercicio Profesional Supervisado, previo a obtener el título de licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, octubre de 2002

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	I
CAPITULO I	
DIAGNÓSTICO	01
1.1 IDENTIFICACIÓN	01
1.1.1 Nombre de la institución	01
1.1.2 Descripción	01
1.1.3 Objetivos	02
1.1.4 Metas	02
1.2. OBSERVACIÓN	03
1.2.1 Sede Física	03
1.3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	04
1.3.1 Organigrama	04
1.3.2. Descripción y trámites	05
1.3.3. Registros y controles	05
1.4. RECURSOS	06
1.4.1 Humanos	06
1.4.2. Físicos (Materiales)	06
1.4.3. Financieros	08
1.5. ANÁLISIS CRITICO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL	08
1.6 DETECCIÓN Y PRIORIZACION DE PROBLEMAS	11
1.6.1. Identificación de problemas	11
1.6.2. Viabilidad	12
1.6.3. Priorización de problemas	13
CAPITULO II	
2.1 DISEÑO DEL PROYECTO	14
2.1.1. Nombre del proyecto	14
2.1.2. Institución donde se desarrolló	14

2.1.3. Departamento	14
2.1.4. Municipio (s)	14
2.1.5. Aldea (s) Caserío (s)	14
2.1.6. Duración del proyecto	14
2.1.6.1 Fecha de inicio	14
2.1.6.2 Fecha de culminación	14
2.1.7.1. Beneficiarios	14
2.1.7.1 Directos	14
2.1.7.2 Indirectos	15
2.1.8. Responsable (s)	15
2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	15
2.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	15
2.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO	16
2.4.1. General	16
2.4.2. Específicos	17
2.5. METAS	17
2.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	18
2.7. METODOLOGÍA (Estrategias de ejecución)	19
2.8. RECURSOS	19
2.8.1. Institucionales	19
2.8.2. Humanos	19
2.8.3. Materiales	20
2.8.4. Financieros	21
2.8.4.1. Presupuesto	21
2.8.4.2. Programa de desembolsos	22
CAPITULO III	
3.1 EJECUCIÓN DEL PROYECTO	23
3.1.1 Guía de Funciones Técnico Administrativas para el Promotor Rural de Salud como Agente Multiplicador	24

3.2	Plan de capacitaciones	57
3.3	Hoja Evaluativa de la ejecución del proyecto	59
3.4	Administración del proyecto	61
CAPITULO IV		
PROCESO DE EVALUACIÓN		62
4.1	Evaluación del diagnóstico	62
4.2	Evaluación de la ejecución	62
4.3	Evaluación final	62
4.3.1	Con base al problema detectado como prioridad situación De la institución, luego del desarrollo del proyecto.	63
4.3.2	Fortalezas y debilidades del proyecto.	64
4.3.3	Apreciación luego del desarrollo del proyecto	65
4.3.4	Criterio respecto al proyecto luego del desarrollo del proyecto	65
4.3.5	Evaluación Específica del proyecto	66
CONCLUSIONES		67
RECOMENDACIONES		68
BIBLIOGRAFÍA		69
APÉNDICE		70
No. 1	INSTRUMENTO TÉCNICO APLICADO PARA RESOLVER EL PROBLEMA	71
ANEXOS		72
No.1.	HOJA DE AUTORIZACIÓN REALIZAR EPS POR EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA	73
No.2	CONSTANCIA DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN DE HABER CUMPLIDO LAS ETAPAS DEL EPS	74
No.3	EVALUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN	75
No.4.	INSTRUMENTO TÉCNICO APLICADO EN LA EVALUACIÓN	77
No.5	CONSTANCIAS DE SERVICIOS PRESTADOS	79
No.6	PLANO DE LA INSTITUCIÓN	80

INTRODUCCIÓN

El desempeño de una tarea administrativa reviste gran importancia en el desarrollo de las actividades de toda organización, por esta razón el informe constituye un aporte para el fortalecimiento de la administración educativa del Proyecto Salud de las sedes del Cantón Nueva Esperanza, Aldea Río Escondido, Chiantla y cabecera municipal de Chiantla del departamento de Huehuetenango, de la Organización No Gubernamental "FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO" FUNDESCO, Huehuetenango, encaminado a Promotores Rurales y Promotoras Comunitarias de Salud, con el propósito de proporcionarles los insumos necesarios que les permitiera ser Agentes Multiplicadores de temas básicos de salud en sus comunidades.

* Se elaboró una Guía de Funciones y Documentos Administrativos del Promotor (a) Rural de Salud, con la finalidad de facilitar el trabajo del promotor como Agente Multiplicador en su comunidad, realizando talleres de capacitación.

Para el efecto, el documento se presenta por capítulos, así:

CAPITULO I Etapa de Diagnóstico

Este capítulo consiste en conocer los objetivos y metas de la institución, su ubicación, su estructura física y organizacional, sus componentes de proyección hacia la comunidad, registros y controles que se manejan en la misma; así como los recursos humanos, físicos y financieros con que cuenta para la ejecución de sus proyectos.

Con base a lo anterior, se realizó un análisis crítico del entorno institucional aplicando encuestas al personal técnico de campo y administrativo para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución; con lo cual se detectaron 4 problemas, y de acuerdo a su priorización se trató en el EPS de dar solución al problema: "LOS PROMOTORES RURALES DE EDUCACIÓN EN SALUD NO CUENTAN CON UNA GUIA DE FUNCIONES

TÉCNICO ADMINISTRATIVAS QUE LES PERMITA SER FACILITADORES DE TEMAS BASICOS DE SALUD”

CAPITULO II Diseño del Proyecto

Tomando en cuenta el diagnóstico, en este capítulo se formula el diseño de ejecución del proyecto “GUIA DE FUNCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS PARA EL PROMOTOR RURAL DE SALUD COMO AGENTE MULTIPLICADOR DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO, FUNDESCO, HUEHUETENANGO”, dirigido a promotores voluntarios de salud de comunidades empobrecidas del municipio de Chiantla, con el propósito de capacitarlos como Agentes Multiplicadores a través de talleres sobre: Técnicas de Metodología Participativa, Uso y Manejo de Documentos Administrativos y Funciones Técnico Administrativas, como Agente Multiplicador, logrando la participación de 38 promotores y haciendo entrega de la guía a cada uno.

CAPITULO III EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En este capítulo aparece el producto del trabajo desarrollado: Guía de Funciones Técnico Administrativas para el Promotor Rural de Salud como Agente Multiplicador.

CAPITULO IV EVALUACIÓN

Para la evaluación del diagnóstico se utilizó la técnica del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), que se dan entorno a la institución, que consiste en una encuesta que se practicó a técnicos de la fundación, la cual permitió la detección de problemas identificados, las causas y propuestas de solución.

Para la ejecución del proyecto se realizó puesta en común en cada una de las actividades, reuniones participativas y se logró la elaboración de la Guía de Capacitación para los Promotores a cerca de sus funciones técnico administrativas y manejo de algunos instrumentos de uso administrativo, como algunas técnicas de Metodología Participativa.

Al final se realizó una evaluación mediante encuesta de opinión dirigida a 38 promotores capacitados y 4 técnicos de la institución.

Finalmente aparecen las conclusiones y recomendaciones, producto del trabajo realizado con los promotores en su labor como Agente Multiplicador de temas básicos de salud en sus comunidades; además, la bibliografía que sirvió de consulta para la elaboración del informe de EPS, como también el Apéndice como resultado de los diferentes documentos elaborados por el facilitador del proyecto.

ANEXOS, aparecen como anexos, aquellos documentos proporcionados al facilitador para la realización de su proyecto en la institución.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

Con la finalidad de profundizar la problemática institucional, se realizó un análisis crítico de su entorno, utilizando la técnica del FODA , para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución y poder así determinar y priorizar los problemas, sus causas y propuestas de solución.

1.1 IDENTIFICACIÓN

1.1.1. Nombre de la Institución: **Fundación para el Desarrollo Comunitario, FUNDESCO.**

1.1.2. DESCRIPCION DE LA INSTITUCION

Nombre de la Coordinadora: Gladys Magaly Pinto García de Villatoro

Dirección: 10a. Calle 7-73, zona 5, Huehuetenango

Teléfono: 764 12 09

Actividad Principal: Ejecución de proyectos que buscan el desarrollo social y educativo de comunidades empobrecidas, áreas urbanas y rurales de los municipios de Chiantla y Huehuetenango.

Cobertura: Para el funcionamiento de la institución, FUNDESCO cuenta con personal Técnico de Campo y Administrativo, presidida por una Coordinación Regional, a la vez, con cuatro equipos de trabajo que atienden los proyectos de: **JÓVENES, SALUD, MUJER Y CARPINTERÍA.**

EDUCACIÓN DE JÓVENES: Con sede en Aldea Nueva Esperanza, Chiantla, cubriendo las comunidades de: Páquix, Potrerillo, Tunimá Grande y Pequeño, La Lagunita, Agua Alegre, La Haciendita, Capellanía, San Antonio Las Nubes, El Pinto, Siete Pinos, Ojo de Agua, El Rosario, La Laguna Seca, Tres Caminos, San Pablo, La Unidad, Chancol , todas del municipio de Chiantla.

EDUCACIÓN EN SALUD : Sus sedes Nueva Esperanza, Chiantla y la cabecera municipal de Chiantla. Además de las comunidades que atiende JÓVENES, se agregan Patio de Bolas, Las Manzanas, El Rancho, Chóchal, Las Tejas y Las Guayabitas, Chiantla; Zaculeu Ruinas, El Terrero, Ocubilá,

Zaculeu Capilla, Canábaj y las zonas dos, tres y siete del municipio de Huehuetenango.

EDUCACIÓN DE LA MUJER: Lugares sedes: aldeas de Chuscay y Nueva Esperanza Chiantla; Zaculeu Ruinas, San Lorenzo y Chinacá, Huehuetenango.

EDUCACIÓN EN CARPINTERÍA: Con sede en Chuscay y El Pino, ambas aldeas de Chiantla.

1.1.3 OBJETIVOS

- "Promover la organización comunitaria y la autogestión de grupos de comunidades pobres para su incidencia y ejercicio del poder local.
- Elevar las condiciones de vida de comunidades rurales empobrecidas del altiplano del municipio de Chiantla, Huehuetenango.
- Buscar un proceso de desarrollo comunitario integral, a través de formas democráticas, cuyos componentes básicos son: El Estado de Desarrollo, Educación, Salud e equidad de género por medio de capacitaciones al personal técnico y la descentralización de mecanismos que permitan agilizar la intervención institucional." 1

1.1.4 METAS

- "Educación para jóvenes encaminado a atender la necesidad de Educación en los niveles primario y básico.
- Educación en Salud, conformado para la formación de Promotores en Salud.
- Educación para la Mujer dirigido a desarrollar en la mujer capacidades o habilidades para su desenvolvimiento.
- Educación en Carpintería enfocado a la formación de producción y comercialización." 2

1.2. OBSERVACIÓN

1.2.1 SEDE FÍSICA

Las oficinas de FUNDESCO se encuentran ubicadas en un edificio de un nivel, lo componen trece ambientes, seis exclusivos para oficina, dos sanitarios, una cafetería, un garage, un pasillo con poca ornamentación, un patio y bodega con pila y un área para guardar archivadores y documentos propios de la institución.

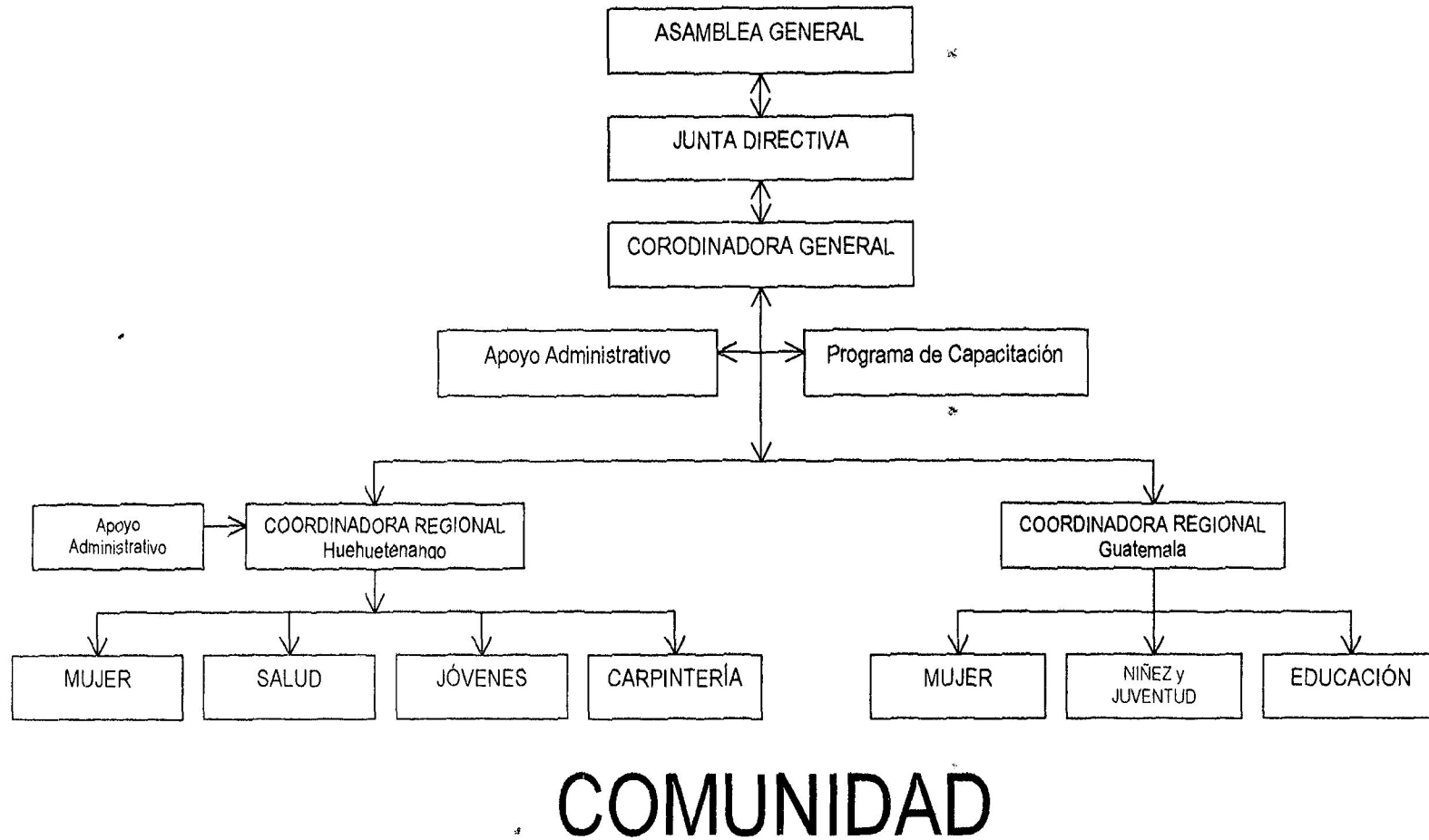
Las instalaciones están construidas de block, paredes repelladas y pintadas de color amarillo el interior del edificio y café el exterior, techo de lámina, cielo falso, con servicios de luz eléctrica, telefax, agua potable, nueve ventanas que proporcionan iluminación y ventilación, seis puertas de madera para ingreso a ambientes en su parte interna, no así el portón del garage que es de metal y dos puertas de acceso principal a las oficinas que reflejan seguridad para resguardar el mobiliario y equipo.

Se observan siete ventanas balconeadas que dan al exterior de los ambientes y dos sin balcón que se encuentran en su interior; por lo tanto, se considera que el edificio es adecuado para el número de empleados de la Fundación. Sin embargo, se puede ver que hace falta mobiliario para la comodidad de los trabajadores.

1.2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

1.3.1. ORGANIGRAMA:

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO



1.3.2 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES

“Toda gestión encaminada a la ejecución de actividades de cada proyecto, es producto de un estudio y análisis por parte de los integrantes de cada equipo, quienes previa discusión logran obtener el consenso total a favor de determinado planteamiento de una necesidad, lo elevan a la Coordinación Regional para su revisión y aval respectivo. Posteriormente, en conjunto la Coordinadora Regional y Coordinación General lo aprueban, finalmente se operativizan los proyecto.

La realización de actividades para cumplir determinado proyecto, es objeto de análisis, planificación, organización, control y evaluación por parte del equipo que las ejecuta, contando con el aval de la Coordinadora Regional de FUNDESCO, Huehuetenango, quedando en los archivos de la institución la memoria de cada tarea desarrollada.” 3

1.3.3 REGISTROS Y CONTROLES

“ Para dejar constancia de la ejecución de las diversas actividades que se realizan en la institución, se utilizan los siguientes instrumentos administrativos:

1.3.3.1 REGISTROS

- ❶ Vouchers
- ❶ Requisición de cheques y compras
- ❶ Formulario para proyectos
- ❶ Cronogramas semanales
- ❶ Formulario de planificación diaria
- ❶ Planillas de sueldos a empleados por contrato
- ❶ Archivos de correspondencia enviada y recibida (memorandums, telegramas, solicitudes, cruce de cartas con agencias donantes)

1.3.3.2 CONTROLES

- ❶ Control de vehículos y kilometraje
- ❶ Control de retiro, útiles y enseres de oficina
- ❶ Control de aparatos

3 Información verbal en secretaría.

- Control de asistencia y participación a capacitaciones
- Control de folletos de cada capacitación como disertantes y participantes." 4

1.4 RECURSOS

1.4.1 HUMANOS

No.	CARGO	PROFESIÓN
1	Coordinadora Regional	Licda. En Pedagogía y Ciencias de la Educación
2	Contador y Coordinador Proyecto Carpintería	Perito Contador
3	Secretaria	Secretaria Bilingüe
4	Coordinadora Proyecto Salud	Técnico en Trabajo Social
5	Técnico de Salud	Técnico en Salud Rural
6	Enfermera Profesional	Enfermera Profesional
7	Coordinadora Proyecto Mujer	Técnico en Trabajo Social
8	Educadora para el Hogar	Maestra de Educación para el Hogar
9	Trabajadora Social	Pénsum cerrado en Trabajo Social
10	Coordinador Proyecto Jóvenes	Maestro de Educación Primaria Urbana
11	Maestro Orientador y miembro Junta Directiva	Maestro de Educación Primaria Urbana
12	Trabajadora Social	Técnico en Trabajo Social
13	Técnico en Carpintería	Bachiller
14	Técnico en Carpintería	

1.4.2 FÍSICOS (Materiales)

- 1 televisor
- 1 video cassetero
- 3 grabadoras
- 1 aparato de amplificación
- 1 retroproyector de acetatos
- 1 Proyector de filminas
- 1 Proyector de Slites

4 Folder Documentos propios de FUNDESCO.

3 computadoras completas
2 vehículos Pickup
6 mesas
1 pizarrón de fórmica
1 encuadernadora
2 máquinas de escribir mecánicas
2 aparatos telefónicos
1 cámara fotográfica
1 reloj para pared
18 sillas
1 trinchante
1 aparato telefax
6 libreras
1 percoladora
1 gillotina
1 báscula
2 ventilador
6 archivos
1 extensión de energía eléctrica
8 escritorios
3 papeleras
2 sumadoras
Utiles y enseres de oficina diversos

1.4.3. FINANCIEROS

“Para la ejecución de proyectos previa aprobación, la institución recibe apoyo financiero de iglesias católicas irlandesas TROCAIRE a través de la Coordinadora General que tiene su sede en la ciudad capital de Guatemala.

Para cada empleado está contemplada una asignación presupuestaria de conformidad con el cargo que desempeñe, devengando un salario mensual, así:

✓ Coordinador Regional	Q3,500.00
✓ Secretaría *	Q2,000.00
✓ Contador	Q2,000.00
✓ Enfermera Profesional	Q2,400.00
✓ Trabajador Social	Q2,400.00
✓ Maestro Orientador	Q2,000.00
✓ Técnico en Salud	Q2,000.00
✓ Maestra de Educación para el Hogar	Q2,000.00

Para cualquiera de los cargos anteriores, con asignación de responsabilidades de un proyecto, se le proporciona un bono de Q300.00”. 5

1.5. ANÁLISIS CRÍTICO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL

Para determinar la situación actual de la Fundación Para el Desarrollo Comunitario FUNDESCO, se aplicó el instrumento denominado FODA, con el cual se pudieron detectar las FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENZAS que giran entorno a la misma, con el propósito de determinar y priorizar los problemas de FUNDESCO, sus causas y propuestas de solución

5 Folder Plantillas de sueldos. Sria.

TÉCNICA FODA

	INTERNAS	EXTERNAS
P	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
O	↪ Se brinda capacitación técnica y formación integral a los destinatarios	↪ Se recibe capacitación mensual para mejorar el trabajo
S		↪ Proyección hacia comunidades rurales
I	↪ Se mantiene coordinación y comunicación con los equipos de trabajo	↪ Se evalúan las actividades por parte de Coordinadora General de FUNDESCO, así como de la Junta Directiva
T	↪ Se cuenta con apoyo económico para realizar actividades en FUNDESCO.	↪ Incidencia con otras instituciones
I	↪ Se cuenta con material necesario de apoyo logístico.	↪ Se reciben capacitaciones con otras organizaciones a nivel de la capital
V	↪ Estabilidad en el equipo Salud de FUNDESCO.	↪ Los equipos de FUNDESCO ejercen su función como profesionales
A	↪ Se cuenta con planificación hasta el 2,003	↪ Interrelación con otras instituciones que hacen salud
S	↪ Contribuir a disminuir la mortalidad en las comunidades.	
	↪ Elaborar proyectos y planes de actividades	
	↪ Incentivos laborales	

N	DEBILIDADES	AMENAZAS
E	↳ Escasos recursos económicos en los destinatarios.	✓ Poco apoyo a las actividades por parte del Distrito de Salud de Chiantla.
G		
A	↳ Los Promotores Rurales de Salud y Promotoras	✓ Que los grupos no lleguen a organizarse consolidadamente.
T	Comunitarias de Salud no	✓ Deserción de los Promotores Rurales y Promotoras Comunitarias de Salud,
I	cuentan con una Guía de	capacitados por FUNDESCO.
V	Funciones Técnico	
A	Administrativas que les permita	✓ Que los Promotores Rurales y
S	ser facilitadores de temas	Comunitarias de Salud no logren
	básicos de salud.	proyectarse a sus comunidades o no
	↳ Inestabilidad de los grupos de Promotores Rurales de Salud formados por FUNDESCO.	acepten trabajar como educadores de salud.
	↳ Desconocimiento del plan estratégico por parte de algunos empleados de FUNDESCO.	✓ Que no se pueda cumplir con las actividades por falta de tiempo.
	↳ Poco Mobiliario de oficina	
	↳ Coordinadora Regional está poco tiempo en la oficina.	
	↳ Relaciones humanas poco fortalecidas.	
	↳ Recargo de trabajo	

1.6. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

1.6.1. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS

No.	PROBLEMAS IDENTIFICADOS	CAUSAS DEL PROBLEMA	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
1	Existe renuencia por parte de instituciones afines a programas de salud.	Comunicación no fortalecida	Promoción de la Fundación para el Desarrollo comunitario.
2	Los Promotores Rurales y Comunitarias de Salud, no cuentan con una Guía de Funciones Técnico Administrativas que les permita ser facilitadores de temas básicos de salud.	Los promotores no cuentan con los conocimientos e insumos necesarios para ser facilitadores.	Capacitarlos para que se conviertan en Facilitadores de temas básicos de salud. Proporcionarles una Guía de Funciones Técnico Administrativas
3.	Desconocimiento del plan estratégico por parte de algunos empleados de FUNDESCO.	No se ha promocionado a nivel del personal.	Realizar reuniones de divulgación del Plan Estratégico para estudio y análisis del mismo.
4.	Poco mobiliario de oficina.	Falta de recurso económico para ese rubro.	Gestionar ante Junta directiva implementación de mobiliario y equipo.

1.6.2 RESULTADO DE VIABILIDAD

Con base a encuesta de opinión dirigida a 38 Promotores Rurales de Salud y 4 Técnicos de FUNDESCO, se realizó el estudio de viabilidad y factibilidad a las propuestas de solución para los 4 problemas identificados.

No	PROPUESTAS	OPCIÓN 1 Promoción de la Fundación para el Desarrollo comunitario.		OPCIÓN 2 Capacitarlos para que se conviertan en Facilitadores de temas básicos de salud, proporcionándoles una Guía de Funciones Técnico Administrativas.		OPCIÓN 3 Realizar reuniones de divulgación del Plan Estratégico, para estudio y análisis del mismo.		OPCIÓN 4 Gestionar ante Junta Directiva implementación de mobiliario y equipo.	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	DE CONGRUENCIA: Con la administración Educativa, filosofía y objetivos de la institución. Apto para el EPS.	25	17	35	7	22	20	30	12
2	SOCIAL: Por la necesidad sentida en la institución de carácter urgente y de alta pertinencia.	20	22	30	12	18	24	23	19
3	TECNOLÓGICA: Capaz de hacer realidad el proyecto, aplicando instrumentos, técnicas, métodos, procedimientos para planificar, organizar, ejecutar y evaluar.	18	24	25	17	15	27	20	22
4	ADMINISTRATIVA: Planificación, organización, control y evaluación.	20	22	40	2	14	28	30	12

5	FINANCIERA: Presupuesto, programa de desembolso, recursos disponibles, apoyo de la institución.	10	32	35	7	20	22	30	12
6	ECONÓMICA: Permite con el tiempo y costos de la inversión en la del proyecto.	25	17	35	7	15	27	35	7
7	FÍSICA: Instalaciones, infraestructura y áreas disponibles.	19	23	40	2	18	24	30	12
8	POLÍTICA: Oportuna a la aspiración institucional. Apoyo de algunas instituciones.	35	7	42	0	28	14	40	2
9	JURÍDICA: Afinidad con los estatutos que rige la Coordinadora General de FUNDESCO.	30	12	40	2	28	14	34	7
TOTAL		202	176	322	56	178	200	273	105
PRIORIDAD		3		1		4		2	

1.6.3 PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

1. Los Promotores Rurales de Salud no cuentan con una Guía de Funciones Técnico Administrativas que les permita ser facilitadores de temas básicos de salud.
2. Poco mobiliario de oficina.
3. Existe renuencia por parte de instituciones a fines a programas de salud.
4. Desconocimiento del Plan Estratégico por parte de algunos empleados de FUNDESCO.

En consecuencia el problema a resolver es: "Los Promotores Rurales de Salud no cuentan con una Guía de Funciones Técnico Administrativas, que les permita ser facilitadores de temas básicos de salud."

CAPITULO II

2.1 DISEÑO DEL PROYECTO

2.1.1 Nombre del Proyecto: **GUIA DE FUNCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS PARA EL PROMOTOR RURAL DE SALUD COMO AGENTE MULTIPLICADOR DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO, FUNDESCO. HUEHUETENANGO.**

2.1.2. Institución donde se desarrolla: **Fundación para el Desarrollo Comunitario, FUNDESCO.**

2.1.3. Departamento: **Huehuetenango**

2.1.4. Municipios: **Chiantla**

2.1.5. Aldeas: **Páquix, Potrerillo, Tunimá Grande y Pequeño, La Lagunita, Agua Alegre, La Haciendita, Capellanía, San Antonio Las Nubes, El Pino, Siete Pinos, Ojo de Agua, El Rosario, La Laguna Seca, Tres Caminos, San Pablo, La Unidad, Chancol, Patio de Bolas, Las Manzanas, El Rancho, Chóchal, Las Tejas y Las Guayabitas.**

2.1.6. Duración del Proyecto:

2.1.6.1. Fecha de inicio: **19 de junio del 2,000**

2.1.6.2. Fecha de finalización: **29 de septiembre del 2,000**

2.1.7. BENEFICIARIOS

2.1.7.1. Directos

Equipo del Proyecto Educación en Salud de FUNDESCO,
Promotores rurales de Salud y Promotoras Comunitarias de
Salud.

2.1.7.2. Indirectos

Niños, jóvenes y ancianos de las 23 aldeas beneficiadas con el proyecto.

2.1.8. Responsable: MARIA GLORIA HERNANDEZ GÓMEZ DE PALACIOS

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Proyecto consiste en elaborar una Guía de Funciones Técnico Administrativas del Promotor Rural de Salud, para facilitar el desarrollo de su trabajo en su jurisdicción como agente multiplicador de temas básicos de salud, mediante la realización de capacitación.

Para lograr que el grupo de promotores realicen su función de Agente Multiplicador, se llevarán a cabo 8 talleres de capacitación sobre Técnicas de Metodología Participativa y elaboración de material, Uso y manejo de Instrumentos Administrativos y Funciones del Promotor Rural de Salud como Agente Multiplicador.

Al finalizar el proyecto, se proporcionará a los promotores una Guía de Funciones Técnico Administrativas del Promotor Rural de Salud como Agente Multiplicador, así como material de apoyo para la ejecución de su gestión.

2.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La Formación técnica y profesional de Promotores rurales de Educación en Salud como Agentes Multiplicadores se hace necesaria y urgente, especialmente en comunidades que por circunstancias

socioeconómicas y culturales han sido marginadas para la adquisición de servicios de salud que le den la oportunidad de prevenir enfermedades.

Con el proyecto se pretende que los Promotores no solamente apliquen los conocimientos de salud que poseen, sino que sean facilitadores de los conocimientos de salud a otros miembros de su comunidad y formen a nuevos Promotores Rurales de Salud y Agentes Multiplicadores, lo que permitirá desplazar los servicios de prevención y promoción de la salud a la población comunitaria de las 23 aldeas beneficiadas con el Proyecto de Educación en Salud de FUNDESCO, ya que no cuentan con un Centro de Salud ni puesto que atienda esta necesidad de vital importancia.

Se persigue que el Promotor Rural de Salud contribuya en su localidad con la autogestión y estén preparados para el autosostenimiento del Proyecto Educación en Salud, haciendo acopio de uno de sus objetivos en formar integralmente a grupos de voluntarios y voluntarias que mantengan, continúen y profundicen los esfuerzos de desarrollo comunitario iniciados por FUNDESCO.

2.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

2.4.1. GENERAL

Facilitar a los Promotores Rurales de Salud, de las sedes Nueva Esperanza, Chiantla y cabecera Municipal de Chiantla, Huehuetenango, una Guía de Funciones Técnico Administrativas, que les permita ser Agentes Multiplicadores.

2.4.2. ESPECÍFICOS

- 2.4.2.1. Elaborar una Guía de Funciones y Documentos Administrativos para el Agente Multiplicador.
- 2.4.2.2. Capacitar al grupo de Promotores Rurales y Comunitarias de Salud sobre Funciones del Agente Multiplicador, Documentos Administrativos y Técnicas de Enseñanza Participativa para facilitar el desarrollo de sus actividades.
- 2.4.2.3. Elaborar un perfil para selección del Promotor como Agente Multiplicador.

2.5. METAS

- 2.5.1. 8 talleres de capacitación realizados con la participación de Promotores Rurales de Educación en Salud, sobre Técnicas de Metodología Participativa, Uso y manejo de Documentos Administrativos y Funciones del Agente Multiplicador.
- 2.5.2. 38 ejemplares de la Guía de Funciones y Documentos Administrativos elaborados y distribuidos a los agentes capacitados.
- 2.5.3. 38 Promotores de Educación en Salud capacitados como Agentes Multiplicadores.
- 2.5.4. Perfil de selección del Promotor como Agente Multiplicador establecido.

2.6. CRONOCRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	FECHAS DE EJECUCIÓN																
		Junio 2000				Julio 2000				Agosto 2000					Septiembre 2000			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Planificación de Proyecto		■	■														
2	Aprobación y gestión de financiamiento del proyecto.				■	■												
3	Elaboración del PERFIL del Agente Multiplicador y su validación.				■													
4	Compra de material										■				■			
5	Elaboración de la Guía de Funciones Técnico Administrativas						■	■	■									
6	Impresión de la Guía de Funciones Técnico Administrativas.									■								
7	Reunión con Promotores de Salud, Nueva Esperanza.							■										
8	Reunión con Promotores de Salud, Chiantla.							■										
9	Selección grupo de Agentes Multiplicadores, Nueva Esperanza.								■									
10	Selección grupo de Agentes Multiplicadores, Chiantla.								■									
11	Elaboración de material didáctico							■				■						
12	Capacitación de Agentes, Nueva Esperanza.												■	■	■			
13	Capacitación de Agentes, Chiantla												■	■	■			
14	Evaluación del Proyecto, Nueva Esperanza.																■	
15	Evaluación del proyecto, Chiantla																■	
16	Clausura y entrega de documentos																	■

2.7 METODOLOGÍA (Estrategias de ejecución)

- ❶ Reunión con Promotores en Salud
- ❶ Selección de Promotores conforme perfil establecido
- ❶ Investigación bibliográfica y documental
- ❶ Elaboración de Guía
- ❶ Elaboración de documentos administrativos
- ❶ Elaboración de material didáctico
- ❶ Elaboración e impresión de documentos de apoyo
- ❶ Talleres de capacitación
- ❶ Evaluación permanente de las acciones
- ❶ Coordinación con el equipo de Salud durante el desarrollo de las actividades.

2.8. RECURSOS

2.8.1. INSTITUCIONALES

Fundación para el Desarrollo Comunitario, FUNDESCO

2.8.2. HUMANOS

- ❶ 43 Promotores de Salud
- ❶ PEM. María Gloria Hernández Gómez de Palacios, EPESISTA
- ❶ 1 PEDAGOGO
- ❶ 1 Coordinadora Proyecto Salud
- ❶ 1 Técnico en Salud

2.8.3. MATERIALES

- ❶ Pizarrón
- ❶ Almohadilla
- ❶ Cartulinas
- ❶ Marcadores
- ❶ Maskintape
- ❶ Fotocopias
- ❶ Folderes con gancho tamaño carta
- ❶ Folletos Administrativos
- ❶ Guías de Funciones
- ❶ Hojas bond tamaño carta
- ❶ Lapiceros
- ❶ Diplomas

2.8.4. FINANCIEROS

2.8.4.1. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN DONANTE	COSTO UNITARIO	TOTAL
MATERIALES			
120 Cartulinas	FUNDESCO Y	Q1.00	Q120.00
70 Marcadores	EPESISTA	Q7.00	Q490.00
120 Folderes con gancho		Q1.00	Q120.00
040 Guías de funciones Técnico Administrativas para el Promotor Rural de Salud como Agente Multiplicador.		Q20.00	Q780.00
02 Resmas de papel		Q25.00	Q 50.00
184 Lapiceros		Q 1.00	Q184.00
39 Diplomas		Q 20.00	Q780.00
1,000 Fotocopias		Q 0.20	Q 200.00
25 Maskintape		Q 6.00	Q 150.00
FINACIEROS			
Combustible (5 viajes)		Q 75.00	Q375.00
Refacciones		Q. 10.00	Q1,400.00
Viáticos para 20 Promotores Nueva Esperanza.		Q 15.00	Q 300.00
Viáticos para 1 Pedagogo		Q 200.00	Q 200.00
Evaluación y clausura del proyecto			Q 774.00
TOTAL			Q5,923.00

2.8.4.2 PROGRAMA DE DESEMBOLSO

No	RECURSO	DESEMBOLSO			TOTAL
	ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPT.	
1	Compra de material	Q474.00	Q 840.00		Q1,314.00
2	Impresión de la Guía de Funciones Técnico Admvas.	Q 780.00			Q0,780.00
3.	Combustible		Q 375.00		Q 375.00
5.	Refacciones		Q1,400.00		Q1,400.00
6.	Diplomas			Q 780.00	Q 780.00
	Viáticos		Q 500.00		Q 500.00
7.	Evaluación y Clausura			Q 774.00	Q 774.00
TOTALES		Q1,254.00	Q3,115.00	Q1,174.00	Q5,923.00

CAPITULO III

3.1 EJECUCIÓN DEL PROYECTO



3.1.1 GUIA DE FUNCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DEL PROMOTOR

(a) RURAL DE EDUCACIÓN EN SALUD

COMO AGENTE MULTIPLICADOR

EPESISTA: María Gloria Hernández Gómez de Palacios

HUEHUETENANGO, JULIO DEL AÑO 2,000

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
GUIA DE FUNCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
INTRODUCCIÓN	I
1. JUSTIFICACIÓN	1
2. OBJETIVOS	2
3. GLOSARIO	3
4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	5
5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	6
6. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	9
6.1 Planilla	10
6.2 Recibo	12
6.3 Evaluación	14
6.4 Acta	16
6.5 Solicitud	18
6.6 Planilla de Asistencia	20
6.7 Plan de Capacitación	22
6.8 Factura	24
7. ANEXOS	26
7.1. Anexo 1	27
PERFIL DEL PROMOTOR RURAL DE SALUD COMO AGENTE MULTIPLICADOR	
7.2 Anexo No.2	28
FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL PROMOTOR RURAL DE SALUD COMO AGENTE MULTIPLICADOR.	
7.3 Anexo No.3	30
CUADRO TÉCNICO QUE ELABORÓ LA GUÍA	

INTRODUCCIÓN

Las funciones que desempeña una persona en una institución u organización son determinantes para el éxito de los objetivos trazados en las mismas, por lo que en este documento se describen las Funciones de los Promotores Rurales de Salud como Agentes Multiplicadores y algunos instrumentos como ilustración de actividades que ejecutarán en sus comunidades al realizar una tarea educativa de prevención y promoción de la salud.

Además, se agregan algunas definiciones básicas que facilitan la comprensión de la elaboración de la Guía, documentos administrativos y aplicación de las atribuciones que le corresponde ejecutar dentro del grupo de Agentes Multiplicadores.

1. JUSTIFICACIÓN

En la Fundación para el Desarrollo Comunitario –FUNDESCO–, a través del Proyecto Educación en Salud “Capacitación Técnica, Formación Integral y Organización de Promotores Rurales de Salud y Promotoras Comunitarias de Salud, previo a un diagnóstico se considera de gran importancia la formación de Agentes Multiplicadores de Salud Voluntarios, para que contribuyan en sus comunidades con la autogestión y estén preparados para el autosostenimiento del proyecto en referencia, tomando como base que uno de sus objetivos que consiste en formar integralmente a grupos de voluntarios y voluntarias que mantengan, continúen y profundicen los esfuerzos de desarrollo comunitario iniciados por la Fundación.

Para que toda gestión se encamine adecuadamente, es necesario que quienes la realizan conozcan claramente el papel que les corresponde dentro del ámbito jurisdiccional, como también el uso y manejo de algunos instrumentos administrativos que faciliten el desarrollo de sus actividades y control de las mismas.

En virtud de lo anterior, se presentan en esta Guía las Funciones del Promotor (a) Rural de Salud como Agente Multiplicador y Documentos Básicos de uso administrativo para el desempeño de sus acciones, con el propósito que se conviertan en facilitadores de temas de salud que redundarán en beneficio de comunidades pobres del municipio de Chiantla y por consiguiente se promocionará la salud y así se evitarán enfermedades comunes.

2. OBJETIVOS

I. GENERAL

Preparar al Promotor (a) Rural de Educación en Salud como Agente Multiplicador en el papel que le corresponde desarrollar en su comunidad.

2. ESPECIFICOS

- ✓ Establecer las funciones del Promotor (a) Rural de Salud como Agente Multiplicador.
- ✓ Dar a conocer a los promotores sus funciones a través de la guía.
- ✓ Presentar algunos documentos de carácter administrativo para ser aplicados en la gestión del Promotor Rural de Salud y Promotoras Comunitarias de Salud .
- ✓ Proporcionar algunas técnicas de enseñanza participativa para el desempeño de su gestión como Agente Multiplicador.

3. GLOSARIO

Con el propósito de que el personal de campo y Promotores Rurales de Salud, realicen reforzamientos posteriores, se plasma en este documento los términos centrales del quehacer técnico administrativo del promotor.

3.1 FUNCIÓN

Son todas las acciones que ejecuta una persona de acuerdo al cargo que desempeñe en una organización.
Actividad y ejercicio que corresponden a un determinado empleo o cargo.

3.2 ATRIBUCIÓN

Facultad que se tiene por razón de un cargo.

3.3. COORDINACIÓN

Concentrar y aunar recursos para un objetivo.

3.4 CAPACITACIÓN

Es una actividad que hace a uno apto para una cosa.

3.5 PLANIFICACIÓN

Estudio que se hace para ejecutar una acción.

3.6 EVALUACIÓN

Es el efecto de estimar el valor de una cosa o actividad.

3.7 CONTROL

Comprobación, vigilancia e inspección.

3.8 DIAGNÓSTICO

Es establecer la necesidad de algo.

3.9 ADMINISTRAR

Manejar bienes y servicios dentro de una organización.

3.10 SERVICIO

Mérito que se hace sirviendo a los demás.

3.11 ORGANIZACIÓN

Modo en que están organizadas las personas para cumplir determinadas funciones.

Es ordenar bienes y servicios de una institución.

3.12 AUTOGESTIÓN

Método de gestión en que las decisiones se toman por acuerdos entre los propios interesados.

3.13 AUTOSOSTENIBILIDAD

El mantenimiento de algo por los propios interesados.

3.14 PROMOTOR

Se llama Promotor o Promotora a una persona que promueve algo.

3.15 PROMOTOR DE SALUD

Persona que promueve la salud.

3.16 PROMOCIÓN

Acción y efecto de promover o promocionar algo.

3.17 AGENTE MULTIPLICADOR

Es una persona que multiplica o transmite sus conocimientos a otras personas.

3.18 FACILITADOR

Persona que transmite un determinado tema.

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL PUESTO

Por ser el promotor Rural de Salud el centro de este trabajo, se describen sus diferentes roles y ocupación administrativa dentro de la institución.

- TITULO DEL PUESTO: Promotor (a) Rural de Salud Voluntario en calidad de Agente Multiplicador.
- UBICACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA: Cada promotor tiene a su cargo varias comunidades, dependiendo del área geográfica en la que radique y de comunidades donde no hay centros de salud; por lo que, no tiene una ubicación específica.
- AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR: Existe una Junta Directiva de Promotores Rurales de Salud, la cual coordina las actividades de todos.
- SUBALTERNOS: Destinatarios (as) del Proyecto de Educación en Salud de FUNDESCO. Administrativamente, los promotores no dependen de FUNDESCO, debido al trabajo de carácter voluntario, la institución es facilitadora de capacitaciones y algunos recursos logísticos.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1 "ATRIBUCIONES DEL PROMOTOR

a) SERVICIO

- ✓ Realizar un trabajo educativo de prevención y promoción en salud para su localidad.

b) CAPACITACIÓN

- ✓ Ejecutar talleres de la temática básica de salud en su comunidad.
- ✓ Capacitar y formar nuevos Promotores Rurales de Salud y/o Promotoras Comunitarias de Salud.
- ✓ Capacitar a nuevos Agentes Multiplicadores sobre algunas Técnicas de Enseñanza y elaboración de material Didáctico, Uso y manejo de Instrumentos Administrativos y Funciones del Promotor Rural de Salud y/o Promotora Comunitaria de Salud como Agente Multiplicador.

c) ADMINISTRATIVAS

- ✓ Aplicar adecuadamente el Perfil establecido para el Agente Multiplicador.
- ✓ Seleccionar a nuevos Promotores Rurales de Salud, Promotoras Comunitarias de Salud y Agentes Multiplicadores.
- ✓ Llevar un control y archivo de todas sus acciones.

d) INVESTIGACIÓN

- ✓ Realizar un diagnóstico de necesidades para formar nuevos Promotores Rurales de Salud, Promotoras Comunitarias de Salud y Agentes Multiplicadores de Salud, para educar en su comunidad sobre aspectos de salud.
- ✓ Realizar diagnósticos de salud en las diferentes comunidades.

e) PLANIFICACIÓN

- ✓ Elaborar planes de capacitación e informes periódicos de las actividades realizadas.

f) PRESUPUESTO

- ✓ Utilizar adecuadamente los recursos disponibles.
- ✓ Solicitar apoyo económico a instituciones privadas y estatales o afines a programas de salud.

g) EVALUACIÓN

- ✓ Evaluar sus actividades como Agente Multiplicador y las de los capacitados.

h) SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar visitas de monitoreo y acompañamiento.

i) PROMOCIÓN

- ✓ Realizar visitas domiciliarias en las comunidades.

j) COORDINACIÓN

- ✓ Coordinar con los grupos de Promotores Rurales de Salud, Promotoras Comunitarias de Salud y Agentes Multiplicadores de Salud e instituciones afines a los programas de salud.
- ✓ Participar en reuniones con instituciones privadas y estatales afines a programas de salud.”⁶

5.2 RELACIONES DE TRABAJO

Con Puestos y Centros de Salud de su comunidad, con Dispensarios, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales y destinatarios (as) beneficiados (as) por el Proyecto de Salud de FUNDESCO.

5.3 AUTORIDAD

Ninguna

5.4 RESPONSABILIDAD

La ejecución de un trabajo educativo de salud voluntario en su comunidad.

Velar por la prevención y promoción de la salud en su jurisdicción.

5.5 “REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**k) EDUCACIONALES**

- ✓ Tercer grado de primaria como mínimo.
- ✓ Graduado/a como Promotor Rural de Salud o Promotora Comunitaria de Salud.
- ✓ Poseer Carné que lo acredite como Promotor (a) Rural de Salud.

l) EXPERIENCIA

- ✓ Contar con un año mínimo de experiencia y estar activo como Promotor Rural de Salud y/o Promotora Comunitaria de Salud.”⁷

⁶ Manual de Funciones del Promotor Rural de Salud. FUNDESCO. Págs. 14-35

5.6 HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Aplicación del conocimiento básico de salud.
- b) Buenas relaciones humanas.
- c) Presentación agradable.
- d) Uso y manejo del material mínimo didáctico e instrumentos administrativos, así como del material mínimo de salud.
- e) Deseo de superación
- f) Actualización constante

6. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Para facilitar el trabajo y control de actividades del Promotor Rural de Salud como Agente Multiplicador, es necesario que conozca y maneje algunos instrumentos de carácter administrativo que se manejan en FUNDESCO, para aplicar en el desarrollo de su labor; por lo que aparecen modelos de los siguientes documentos:

“PLANILLA, RECIBO, EVALUACIÓN, ACTA, SOLICITUD, PLANILLA DE ASISTENCIA, PLAN DE CAPACITACIÓN Y FACTURA.” 7

6.1 "PLANILLA

CONCEPTO:

Formulario con espacios en blanco para rellenar.

DATOS PARA PLANILLA DE SUELDOS

1. Número de código
2. Nombre del empleado
3. Días trabajados
4. Faltas
5. Sueldo del mes
6. Descuentos
7. Líquido
8. Recibí conforme (firma)
9. Elaborado por (firma)
10. Aprobado por (firma)

DESCRIPCIÓN:

1. **NUMERO DE CÓDIGO:**
Se refiere al número de registro con el cual se identifica al empleado en una institución.
2. **NOMBRE DEL EMPLEADO:**
Son los apellidos y nombres del trabajador.
3. **DIAS TRABAJADOS**
Se escribe aquí todos los días laborados por el trabajador en determinado puesto en la institución.
4. **FALTAS**
Se registran en este espacio las inasistencias al trabajo por parte del empleado.
5. **SUELDO DEL MES**
Se anota en el espacio el total del sueldo que percibe el empleado por sus servicios.
6. **DESCUENTOS**
Es el dinero que se resta al sueldo del mes, como producto de faltas o pago de IGSS.
7. **LIQUIDO**
Es el dinero que recibe el trabajador, hechos ya los descuentos respectivos.
8. **RECIBI CONFORME**
En este espacio el empleado firma de estar de acuerdo con lo que recibe.
9. **ELABORADO POR Y APROBADO POR**
Son las firmas que dan validez al movimiento realizado

MODELO DE PLANILLA DE SUELDOS

CÓDIGO	EMPLEADO	DIAS TRABAJADOS	FALTAS	SUELDO DEL MES	DESCUENTOS	LIQUIDO	RECIBÍ CONFORME
0045	Olegario López Fabián	31	1	Q500.00	Q20.00	Q580.00	
0048	Jhonata Avila	31	0	Q500.00	0	Q600.00	
	TOTALES			Q1,000.00		Q 980.00	

(f) _____
ELABORADO POR

(f) _____
APROBADO POR"

6.2 "RECIBO

Es un documento que sirve como comprobante de haber recibido dinero por cualquier motivo.

DATOS

1. Nombre de quien se recibe
2. Cantidad en números
3. Cantidad en letras
4. Por
5. Fecha
6. Nombre de quien lo extiende
7. No. de Cédula de quien lo extiende
8. Firma
9. Sello si lo hubiera

DESCRIPCIÓN

1. NOMBRE DE QUIEN SE RECIBE

Es anotar en el espacio el nombre de la persona o institución de quien se recibe la cantidad de dinero.

2. CANTIDAD EN NÚMEROS

Se escribe con números la cantidad por la cual se extiende el recibo.

3. CANTIDAD EN LETRAS

Es anotar en el espacio en blanco la cantidad por la cual se extiende el recibo con letras.

4. POR O CONCEPTO

Consiste en anotar el motivo de la extensión del recibo.

5. FECHA

Consiste en anotar la fecha de emisión del recibo.

6. NOMBRE DE QUIEN LO EXTIENDE

Se anota el nombre de la persona que extiende el recibo.

7. NÚMERO DE CÉDULA DE QUIEN EXTIENDE EL RECIBO

Consiste en anotar el Número de Cédula de Vecindad de la persona que extiende el recibo como identificación personal.

8. FIRMA

En este espacio firma la persona que extiende el recibo.

9. SELLO

Aparece sello cuando quien extiende el recibo, lo hace a nombre de una institución o cargo en particular.

Q30.00
RECIBÍ DE: <u>Asociación de Promotores Rurales de Salud.-----</u>
LA CANTIDAD DE: <u>Treinta quetzales exactos.-----</u>
POR: <u>Pago de compra de material para capacitación en Páquix, 14/08/2000.</u>
Huehuetenango, <u>15</u> de <u>agosto</u> del <u>2,000</u> -----
Nombre _____ Firma _____
Cédula de Vecindad No. _____
SELLO

OBSERVACIÓN: El codo del recibo se llena con los mismos datos".

6.3 "EVALUACIÓN"

Consiste en medir el efecto de algo o el efecto de estimar el valor de una cosa o actividad.

DATOS

1. Resultado
2. Actividades planificadas
3. Actividades ejecutadas
4. Logros
5. Limitantes encontradas
6. Retos

DESCRIPCIÓN

1. **RESULTADO**
Consiste en escribir después de haber realizado la actividad el logro de lo que se planificó.
2. **ACTIVIDADES PLANIFICADAS**
Son todas las actividades que se pensaron realizar para la ejecución del proyecto.
3. **ACTIVIDADES EJECUTADAS**
Son las actividades que se llevaron a cabo
4. **LOGROS OBTENIDOS**
Son todos los propósitos alcanzados.
5. **LIMITANTES ENCONTRADAS**
Son los obstáculos o contratiempos que se tuvieron durante la ejecución del proyecto.
6. **RETOS**
Son los nuevos propósitos que se tienen para continuar con los proyectos previstos.

MODELO DE EVALUACIÓN

RESULTADO:				
Capacitación sobre el tema de plantas medicinales proporcionado a 40 Promotores Rurales de Salud y Promotoras Comunitarias de Salud de un total de 60, del municipio de Chiantla.				
ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	LOGROS OBTENIDOS	LIMITANTES ENCONTRADAS	RETOS
Elaboración de material para la temática de plantas medicinales.	Se elaboró el material para el tema de plantas medicinales.	Se cumplió el objetivo de facilitar el tema de plantas medicinales.	No todo el grupo de promotores asistió.	Incentivar al grupo de Promotores Rurales de Salud y Promotoras Comunitarias para que asistan a eventos futuros.
Elaboración de un herbario.	Se elaboró un herbario.	Hubo participación y comprensión de los asistentes.		
Elaboración de pomadas.	Se elaboraron pomadas			

7, FOLLETO: Documentos
Admvos. FUNDESCO, Página 13.

RESPONSABLE: _____

6.4 "ACTA

Consiste en escribir en una hoja o libro de actas lo que se platica y las decisiones que se toman en una reunión. Sirven para dejar constancia de lo realizado o acuerdos a que se llegaron.

DATOS

1. No. del Acta
- 2- Lugar y fecha donde se elabora y hora de inicio (apertura del acta)
3. Nombre de los participantes en el acta
4. Los puntos importantes tratados
5. Lugar, fecha y hora de finalización (Cierre del acta)
6. Firmas de quienes estuvieron presentes cuando se suscribió el acta
7. Sello (s) se cuenta con ellos.

MODELO DE ACTA

ACTA No.001-200. En el municipio de Chiantla, siendo las ocho horas del día veintiséis de julio del año dos mil, constituidos en el local que ocupa el Salón de Usos Múltiples del Colegio La Sagrada Familia, La Junta Directiva de la Asociación de Promotores de Rurales de Salud : Olegario López Fabián, Presidente, Rosendo Hernández López, Vicepresidente, Henry Ottoniel Figueroa López, Secretario, María Marleny Gómez Ordóñez, Pro-Secretaria, Ricardo Tomás López, Tesorero, Bernarda Marina Rivas, Pro-Tesorera, Esteban García Tomás, Vocal I, Emegidio Fúnez López, Vocal II y Anabella Victoria Gómez Martínez, Vocal III, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. --

PRIMERO: El señor Olegario López, Presidente de la Junta Directiva da la bienvenida a los presentes. Al mismo tiempo les comunica que tiene a la vista la invitación del Centro de Salud de Chiantla, para que la Junta Directiva de Promotores Rurales de Salud y Promotoras Comunitarias de Salud, participen en un taller de capacitación los días diecisiete y dieciocho de agosto del presente año. -----

SEGUNDO: Después de conocida la invitación los presentes manifiestan que es necesario que los miembros de la Junta Directiva de Promotores Rurales de Salud haga presencia y que se haga extensiva la invitación a la totalidad del grupo de promotores y promotoras que pertenecen a la Asociación, quedando en libertad en este caso, los que puedan asistir, nombrando a la Secretaria y Vocales de hacer llegar las invitaciones.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, firmando quienes en ella intervinimos.

Olegario López Fabián Rosendo Hernández López Henry Ottoniel Figueroa
 PRESIDENTE VICEPRESIDENTE SECRETARIO

María Marleny Gómez Ricardo Tomás López Bernarda Marina Rivas
 PROSECRETARIA TESORERO PROSECRETARIA

Esteban García Tomás Emegidio Fúnez López Anabella Victoria Gómez
 VOCAL I VOCAL II VOCAL III

SELLO

OBSERVACIONES:

1. Si al suscribir el acta se hubiese omitido algo por olvido, se debe anotar:
 OTROSI: Aquí se escribe lo que se haya olvidado escribir. Luego se firma el acta. Si ocurrió después de haber firmado el acta, se escribe OTROSI, significa que hay que firmar nuevamente.
2. Si al escribir el acta en algunas de las líneas hiciera falta algo, hay que hacerlo en medio de las líneas, y al cerrar el acta se escribe E.L. Significa Entrelíneas y luego se escribe lo que se entrelineó.
2. Para evitar las dos observaciones anteriores, es necesario leer el acta antes del Último punto que cierra la misma, y ponerla a consideración de los presentes
 Para que ellos indiquen si están de acuerdo con su contenido".

7. Conocimiento y experiencia personal.
 Epesista.

6.5 "SOLICITUD"

Es un escrito que sirve para hacer una petición de cualquier naturaleza.

DATOS

1. Lugar y fecha
2. Destinatario (Persona a quien se dirige la solicitud)
3. Saludo (Pequeña frase de cortesía que se hace antes de exponer el motivo de la solicitud)
4. Asunto o motivo de la solicitud
5. Despedida (Palabras finales después de haber hecho la petición)
6. Firma o firmas del solicitante o solicitantes
7. Sello o sellos respectivos (si se cuenta con éste)

MODELO DE SOLICITUD

Chiantla, 26 de julio del 2,000

Dr. Ricardo Arnoldo Sánchez
 Coordinador de SALUD
 TERRAS, Colotenango
 INTERVIDA

Respetado Doctor:

Por este medio la ASOCIACIÓN DE PROMOTORES RURALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE Chiantla, a través de la Junta Directiva, nos dirigimos a usted para manifestarle que tenemos conocimiento que en la institución que usted dirige hay personal capacitado para disertar temas de salud, por lo que de manera atenta SOLICITAMOS:

1. Consideren la posibilidad de proporcionarnos una capacitación sobre **ENFERMEDADES COMUNES Y EL SIDA**, para los días 5 y 6 de agosto, en virtud de que en esas fechas estaremos reunidos de 8:00 a 15:00 horas en el Salón de Usos Múltiples del Colegio La Sagrada Familia del municipio de Chiantla, para tratar temas básicos de salud.
2. Que se sirvan notificarnos de la decisión que se tome con relación a nuestra petición.

No dudando de su atención, en beneficio de nuestra Asociación y Comunidades Rurales de este municipio, nos suscribimos de usted atentamente.

Olegario López Fabián
 PRESIDENTE

Rosendo Hernández López
 VICE-PRESIDENTE

Henry Otoniel Figueroa
 SECRETARIO

María Marleny Gómez
 PRO-SECRETARIA

Ricardo Tomás López
 TESORERO

Bernarda Marina Rivas
 PRO-TESORERA

Esteban García T.
 VOCALI"

7. Conocimiento y experiencia personal,
 EPESISTA.

6.6 "PLANILLA DE ASISTENCIA"

Es un formulario que sirva para llevar un control de las personas que asisten a una actividad.

DATOS

- | | | | |
|----|--------------|----|---------------------|
| 1. | Actividad | 6. | Nombres y apellidos |
| 2. | Lugar | 7. | Instancia |
| 3. | Proyecto | 8. | No. De Cédula |
| 4. | Fecha | 9. | Firma |
| 5. | No. de orden | | |

DESCRIPCIÓN

1. **ACTIVIDAD**
Aquí se anota el nombre de la actividad a realizar.
2. **LUGAR**
Se escribe el nombre del lugar donde se va a desarrollar la actividad.
3. **PROYECTO O INSTANCIA**
Se anota el nombre del proyecto u organización con la que se vincula la actividad.
4. **FECHA**
Se anota la fecha de realización de la actividad.
5. **No. DE ORDEN**
Se enumeran a los participantes de la actividad.
6. **INSTANCIA**
Se anota el proyecto u organización a la que pertenece.
7. **No. DE CÉDULA**
Se escribe el No. de orden y de registro de la Cédula de Vecindad del participante.
8. **FIRMA**
En este espacio debe aparecer la firma de quien participó en la actividad.
9. **VISTO BUENO**
Firma el Coordinador del proyecto o Representante de la organización, como anuente a la actividad.

6.7 "PLAN DE CAPACITACIÓN"

Consiste en hacer un estudio antes de realizar una acción o actividad.

DATOS

1. Información General
 - 1.1. Proyecto
 - 1.2. Lugar y fecha
 - 1.3. Horario
 - 1.4. Grupo a atender
 - 1.5. Tema
 - 1.6. Duración de la capacitación _____ días
 - 1.6.1. Fecha de inicio:
 - 1.6.2. Fecha de culminación:
 - 1.7. Número de participantes:
 - 1.8. Dirección:
 - 1.9. Costo de la capacitación:
 - 1.10. Responsable:

TEMÁTICA (Se anota el nombre del tema o temas a impartir)

OBJETIVOS (Se escribe lo que se quiere alcanzar o hacer al finalizar la actividad).

ACTIVIDADES (Se escriben las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos).

EVALUACIÓN (Consiste en anotar cómo se va a evaluar la Actividad que se va a desarrollar)

FIRMA RESPONSABLE (Se escribe el nombre de la persona responsable de la actividad).

MODELO DE PLAN DE CAPACITACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. PROYECTO: Salud
- 1.2. Lugar y fecha: Chiantla, 26 de julio del 2,000
- 1.3. Horario: 8:00 a 15:00
- 1.4. Grupo a atender: Promotores Rurales de Salud y Promotoras Comunitarias de Salud.
- 1.5. Tema: **PLANTAS MEDICINALES**
- 1.6. Duración de la capacitación 2 días.
 1.6.1. Fecha de inicio: 5 de agosto
 1.6-2. Fecha de culminación: 6 de agosto.
- 1.7. Número de participantes: 30
- 1.8. Dirección: Colegio Sagrada Familia del municipio de Chiantla.
- 1.9. Costo de la capacitación: Q.200.00
- 1.10. Responsable: Equipo Salud de FUNDESCO

TEMÁTICA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
Plantas medicinales	Informar sobre el uso de las plantas en enfermedades.	Elaboración del material a utilizar. Elaboración de un herbario. Elaboración de pomadas.	Cuestionario escrito y preguntas orales sobre el tema.

(f) _____
RESPONSABLE"

6.8 FACTURA

Es un documento comercial que se utiliza para comprobar la compra y venta de un producto.

DATOS

1. Identificación de la casa comercial
2. Lugar y fecha
3. Nombre, Dirección y NIT a favor de quien se extiende la factura
4. Descripción
5. Cancelado
6. Firma y sello de quien extiende la factura

DESCRIPCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CASA COMERCIAL

Se refiere al membrete que identifica al centro comercial, dirección, teléfono, patente de comercio y Número de Identificación Tributaria (NIT)

2. LUGAR Y FECHA

Se anota el lugar donde está ubicado la Casa Comercial y la fecha en que se extiende este documento.

3. NOMBRE, DIRECCIÓN Y NIT

En este espacio se consigna el nombre de la persona que compra el producto y su dirección con su NIT si lo tiene.

4. DESCRIPCIÓN

Consiste en escribir detalladamente el o los productos que se vendieron por parte de la casa comercial.

5. CANCELADO

Consiste en escribir CANCELADO a la factura como prueba de haber recibido el pago de cierta cantidad.

6. FIRMA Y SELLO

Debe aparecer la firma del representante de la casa comercial que extiende la factura con el sello respectivo.

MODELO DE FACTURA

FACTURA No.006546

LIBRERÍA EL CALVARIO

5ª. Avenida y 6ª. Calle, zona I Huehuetenango

Teléfonos: 7642149-7642342 NIT 4525086

Propietario: ALEJANDRO CAMAS CHAVEZ

Útiles escolares y de oficina, Timbres Fiscales, Fotocopias, Sellos de Hule,
Encuadernación con Espirales de Plástico y Encuadernación Rústica y Fina,
Emplastado de Documentos.

Huehuetenango 26 de julio del 2,000
Señor: Asociación de Promotores Rurales de Salud, Chiantla
Dirección: Nueva Esperanza, Chiantla NIT C/F

1	Sello de hule	30.	00
	C A N C E L A D O		
	Sello		
	Treinta quetzales exactos.		
		30.	00

7, Conocimiento y experiencia personal,
EPESISTA.

7. ANEXO

Anexo No.1**7.1 PERFIL DEL PROMOTOR RURAL DE SALUD COMO AGENTE MULTIPLICADOR**

- ✓ Aceptado por la comunidad
- ✓ Voluntad de servir adhonorem
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Dotes de liderazgo positivos
- ✓ Educación mínima, tercer grado de primaria
- ✓ Responsable
- ✓ Honorable
- ✓ Activo como Promotor Rural de Salud en su comunidad
- ✓ Que se identifique con las acciones que realiza Fundesco
- ✓ Interés para participar como Facilitador
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Ética personal
- ✓ Con conciencia de la realidad de su comunidad
- ✓ Espíritu dinámico y participativo
- ✓ Que se supere constantemente
- ✓ Que participe en talleres de actualización
- ✓ Que participe en las jornadas de salud

Anexo No. 2**7.2 FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL PROMOTOR (a) RURAL DE SALUD COMO AGENTE MULTIPLICADOR**

INSTRUCCIONES : Llenar el espacio en blanco que corresponde a cada numeral, conforme a lo que se requiere.

1. DATOS PERSONALES

- A) Nombres _____ y
apellidos: _____
- B) Cédula de vecindad No. _____ Registro: _____ Lugar de
extensión: _____
- C) Fecha de nacimiento: _____ Lugar: _____
- D) Ultimo grado cursado: _____
- E) Establecimiento: _____

2. CARGOS DESEMPEÑADOS EN SU COMUNIDAD

- A) _____ Tiempo _____
- B) _____ Tiempo _____
- C) _____ Tiempo _____

3. Qué conocimiento tiene usted de FUNDESCO, y qué opina? _____

4. Cómo considera que deben ser las relaciones de un Promotor Rural de Salud con con todos los miembros de la comunidad. _____

5. Como facilitador, ha participado en alguna actividad y en dónde? _____

6. En qué ha contribuido en el desarrollo de su comunidad? _____

7. Qué opinión tiene usted de las relaciones humanas? _____

8. Le gustaría prepararse para educar en salud a los miembros de su comunidad? _____

Está activo, activa como Promotor Rural de Salud o Promotora Comunitaria de Salud? _____

7.3 CUADRO TÉCNICO QUE ELABORÓ LA GUÍA

PEM. María Gloria Hernández Gómez de Palacios
EPESISTA de la Universidad de San Carlos de Guatemala,
carrera de Licenciatura en Pedagogía con Especialidad en
Administración Educativa.

Vo.Bo. Licda. Gladys Magaly Pinto García de Villatoro
**COORDINADORA REGIONAL -FUNDESCO-
HUEHUETENANGO**

IMPRESIÓN: Marleny Consuelo Gutiérrez Martínez de
Palacios
Secretaria Regional –FUNDESCO-
María Gloria Hernández Gómez de Palacios
EPESISTA

3.2 PLAN DE CAPACITACIÓN

1. PARTE INFORMATIVA

1.1 Nombre del proyecto: GUIA DE FUNCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS PARA EL PROMOTOR RURAL DE SALUD COMO AGENTE MULTIPLICADOR DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO, FUNDESCO, HUEHUETENANGO.

1.2 Institución de apoyo: Fundación para el Desarrollo Comunitario, FUNDESCO.*

1.3 Temática a desarrollar: Funciones, Documentos Administrativos y Técnicas de Metodología Participativa para el Promotor Rural de Salud como Agente Multiplicador.

1.4 Duración de la Capacitación: 4 semanas

1.4.1 Fecha de inicio: 14-08-2000

1.4.2 Fecha de culminación: 29-08-2000

1.5 Horario:

1.5.1 Cantón Nueva Esperanza, Aldea Río Escondido, Chiantla:
8:30-15:00

1.5.2 Cabecera municipal, Chiantla: 14:00-17:00 horas

1.6 Número de participantes: 38


1.7 Dirección: Aldea Nueva Esperanza, Chiantla y cabecera municipal de Chiantla

1.8 Costo de la capacitación: Q5,923.00


RESPONSABLE: María Gloria Hernández Gómez de Palacios
EPESISTA, UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA

FECHAS	TEMÁTICA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
4 ^a . Semana de agosto. Nueva Esperanza. 3 ^a . Semana de agosto, Chiantla.	Guía de Funciones del PRS y PCS como Agente Multiplicador.	Preparar al PRS en el rol que le corresponde como Agente Multiplicador.	- Dinámicas - Exposición - Interrogatorios	- Observación - Preguntas orales
5 ^a . Semana de agosto, Nueva Esperanza. 4 ^a . Semana de agosto, Chiantla.	Documentos Administrativos	Dar a conocer algunos documentos administrativos al Agente Multiplicador para que los aplique en su gestión.	- Dinámicas - Exposiciones - Ejemplificaciones - Prácticas	- Observación - Preguntas Orales - Prácticas
1 ^a . Semana de Septiembre, Nueva Esperanza. 5 ^a . Semana de agosto, Chiantla.	Técnicas de Metodología Participativa y elaboración de material didáctico	Orientar al Agente Multiplicador en el proceso de enseñanza-aprendizaje	- Exposición - Dinámicas	- Preguntas orales - Ensayos

(f)


RESPONSABLE


Vo.Bo. T.S. Amalia C. Ortiz de Villtoro
COORDINADORA PROYECTO EDUCACION
EN SALUD


Vo.Bo. Licda. Gladys Magaly Pinto de Villatoro
COORDINADORA REGIONAL
-FUNDESCO-



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 CURSO: E402 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

3.3 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

CALIDAD ACTIVIDADES	RESULTADOS	COSTO			TIEMPO		
		PRESUPUESTO	ACTUAL	VARIACIÓN	ESTIMADO	ACTUAL	VARIACION
Planificación del Proyecto	El proyecto fue planificado	0	0	0	2 semanas	2 semanas	0
Aprobación del proyecto y gestión de financiamiento.	El proyecto se aprobó y se logró parte del financiamiento para el mismo.	0	0	0	2 semanas	2 semanas	0
Elaboración del perfil de selección para el Promotor (a) Rural de salud.	El perfil de selección del promotor (a) Rural de Salud se redactó y quedó establecido.	0	0	0	1 Semana	1 Semana	0
Compra de material	El material de apoyo para el Promotor fue comprado.	Q 1,314.00	Q 1,314.00	0	3 semanas	3 semanas	0
Elaboración e impresión de materiales	40 ejemplares de la Guía de Funciones Técnico Administrativas fueron elaborados e impresos.	Q 780.00	Q 780.00	0	3 semanas	3 semanas	0
Elaboración de material didáctico	El material didáctico para las capacitaciones se hizo.	Q 50.00	Q 50.00	0	2 semanas	2 semanas	0
Reunión con Promotores (as) Rurales de Salud. Nueva Esperanza para capacitaciones y selección	Se capacitaron 19 Promotores Rurales de Salud como Agentes Multiplicadores para Nueva Esperanza	Q 900.00	Q 900.00	0	5 semanas	5 semanas	0

Reunión con Promotores y Promotoras Rurales de Salud, Municipio de Chiantla, para capacitaciones y selección de 10 Agentes Multiplicadores de Salud.	19 Promotores y Promotoras Rurales de Salud fueron capacitados como Agentes Multiplicadores de Salud.	Q 1,325.00	Q 1,325.00	0	3 semanas	3 semanas	0
Evaluación y clausura del proyecto, sedes Nueva Esperanza y cabecera municipal de Chiantla.	El proyecto fue evaluado y clausurado, en conjunto las dos sedes.	Q 774.00	Q 774.00	0	1 semanas	1 semanas	0
TOTALES		Q 5,923.00	Q 5,923.00	0	22 semanas	22 semanas	0

3.4 ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto fue administrado a Promotores y Promotoras Rurales de Salud del Cantón Nueva Esperanza, aldea Río Escondido, Chiantla, incluyendo la cabecera municipal que atiende la organización no gubernamental FUNDESCO, Huehuetenango, atendido directamente por el proyecto Educación en Salud de esa institución.

Se proporcionó a los promotores de salud una Guía de Funciones Técnico Administrativas, que permita facilitar su trabajo educativo como agente multiplicador de temas básicos de salud en sus comunidades, a través de talleres de capacitación, lo cual coadyuvará a evitar enfermedades comunes de los habitantes de las diversas aldeas y caseríos.

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Para la evaluación del diagnóstico se utilizó el FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), dicho formulario se practicó con técnicos de la institución FUNDESCO que asistió a las reuniones de trabajo, ello dio lugar a poder elaborar la Detección de Problemas utilizando el formulario que contenía los problemas identificados, las causas y propuestas de solución.

Las propuestas de solución fueron sometidas a un análisis de viabilidad para priorizar el proyecto a realizar.

4.2 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

La evaluación de la ejecución se realizó en puesta en común en cada una de las actividades realizadas (las cuales consistieron en capacitaciones), además en reuniones participativas con los Promotores Rurales de Salud y Promotoras Comunitarias de Salud se logró la elaboración de la guía.

El formulario utilizado para la ejecución contenía la temática, los medios, recursos, y metodología. La guía se evaluó con la práctica de cada una de las partes de su contenido, asimismo con la hoja evaluativa de ejecución del proyecto que contenía: calidad, actividades, resultados, costo, presupuesto actual y variación, tiempo estimado, actual y variación.

4.3 EVALUACIÓN FINAL

A continuación se presentan los datos obtenidos de la aplicación de la encuesta de opinión dirigida a 38 Promotores Rurales de Salud y Promotoras Comunitarias de Salud y 4 Técnicos de la institución FUNDESCO.

4.3.1 Con base al problema detectado como prioridad, situación de la institución luego del desarrollo del proyecto.

ASPECTOS QUE MEJORARON	ASPECTOS QUE SIGUEN IGUAL	ASPECTOS QUE EMPEORARON
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se fortaleció la participación de los Promotores. ✓ Se enriqueció el aprendizaje mediante las capacitaciones. ✓ El proyecto les motivó para seguir adelante con el servicio voluntario. ✓ La manifestación del Promotor para apoyar en su comunidad. ✓ Con el desarrollo de las capacitaciones hubo fortalecimiento de la personalidad del promotor. ✓ La capacidad en el promotor para facilitar temas de salud. ✓ Se fortalecieron las relaciones interpersonales en el grupo. ✓ La identificación de líderes. ✓ La Coordinación entre el equipo de Salud y los promotores. ✓ La capacidad de utilizar técnicas de enseñanza participativa y documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No todos los promotores participan. ✓ Poca entrega al trabajo voluntariado de algunos promotores. ✓ Algunos promotores son poco comunicativos. ✓ Poco Recurso financiero para el desarrollo de las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno

4.3.2 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROYECTO

FORTALEZAS (Aspectos positivos)	DEBILIDADES (Aspectos negativos)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación del material didáctico en las capacitaciones. ✓ Las relaciones interpersonales en el grupo de Promotores y Promotoras Comunitaria de Salud. ✓ Los temas adecuados para un facilitador . ✓ La puntualidad en el desarrollo de las actividades. ✓ La convivencia amena y respetuosa en el transcurso del proyecto. ✓ La Planificación adecuada ✓ La comunicación positiva de los participantes. ✓ Consolidación del grupo de Promotores Rurales y Promotoras Comunitarias de Salud. ✓ La organización para la ejecución del trabajo. ✓ La dotación de material de apoyo a los participantes y a la institución. ✓ Los promotores conocen de técnicas de enseñanza participativa. ✓ FUNDESCO cuenta con un grupo de Agentes Multiplicadores seleccionados. ✓ El equipo de Salud tiene una base para seguir trabajando con los multiplicadores. ✓ Los voluntarios capacitados serán parte importante para la planificación del año 2001. ✓ Interés puesto de manifiesto por los Promotores y Promotoras a efecto continúen las capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De 43 promotores que iniciaron la capacitación, se retiraron 5. ✓ Poco tiempo para el desarrollo del proyecto. ✓ No se contó con todo el recurso financiero para el desarrollo de las actividades. ✓ No todos los participantes asistieron a la evaluación del proyecto. ✓ No se cuenta con una persona específica que continúe el trabajo ejecutado. ✓ Dificultad al unir los dos grupos por motivo de distancia. ✓ El local de la Nueva Esperanza, inadecuado para las capacitaciones.

4.3.3 Apreciación luego del desarrollo del proyecto.

De acuerdo al problema origen del proyecto "Los Promotores Rurales de Salud no cuentan con una Guía de Funciones Técnico Administrativas que les permita ser facilitadores de temas básicos de salud, criterio respecto al grado de solución dada.

TOTALMENTE RESUELTO	12
PARCIALMENTE RESUELTO	29
SIGUE IGUAL	01
EMPEORO	00
TOTAL	42

4.3.4 Criterio respecto al problema luego del desarrollo del proyecto.

Alcance de objetivos, metas y actividades del proyecto ejecutado.

VARIABLES	%	PORCENTAJE OBTENIDO					TOTAL
		100%	75%	50%	25%	-25%	
OBJETIVOS		21	17	04			42
METAS		28	11	03			42
ACTIVIDADES		26	11	04	01		42

Algunos comentarios y observaciones presentados por los encuestados.

- ✓ Que el proyecto tenga el seguimiento necesario para el logro de la sostenibilidad.
- ✓ Que el proyecto se desarrolle con destinatarios de los otros proyectos que atiende FUNDESCO.
- ✓ Que la Fundación apoye el trabajo del nuevo Agente Multiplicador.
- ✓ Con la evaluación se demuestra que el trabajo se desarrolló con responsabilidad, eficiencia y dedicación.
- ✓ Sería importante tener un informe que contenga conclusiones y recomendaciones de la ejecución del proyecto para FUNDESCO.

4.3.5 EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL PROYECTO.

VARIABLES	INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES		
	PROCESO	PRODUCTO	IMPACTO
-OBJETIVOS -METAS Y ACTIVIDADES	La participación y apoyo de los técnicos de la fundación.	1 Perfil de selección del promotor como Agente Multiplicador Elaborado.	Promotores Rurales de Salud habilitados como facilitadores para desarrollar satisfactoriamente sus funciones en su comunidad.
	Aprobación del proyecto por asesor de EPS y Coordinadores de FUNDESCO.	38 Promotores (as) de salud capacitados sobre Funciones del Agente Multiplicador y Documentos Administrativos y algunas técnicas de enseñanza participativa.	El equipo de Salud comprometido a dar seguimiento al trabajo desarrollado.
	Aceptación y participación de Promotores Rurales de Salud.	40 ejemplares de la guía impresos y entregados técnicamente a los participantes y Equipo de Salud de FUNDESCO.	Promotores (as) Rurales de Salud comprometidos a trabajar en su comunidad.
	Elaboración del material didáctico y de apoyo para los capacitados.		
	Reuniones de capacitación y evaluación con promotores y técnicos de la Fundación.		
		19 Agentes Multiplicadores seleccionados por sede.	
		38 diplomas de participación entregados a los capacitados.	

CONCLUSIONES

- El grupo de Promotores (as) Rurales de Salud, cuentan con una Guía de Funciones Técnico Administrativas para el desarrollo de su trabajo educativo como Agente Multiplicador.
- Los Promotores (as) Rurales de Salud, conocen sus funciones técnico administrativas, (Capacitación, Coordinación, Promoción, etc.); documentos de uso administrativo y algunas técnicas de enseñanza participativa como: Técnica de la Demostración, de Discusión Formativa, de Escenificación (Sociodrama) y Lotería.
- Se capacitaron 38 promotores (as) Rurales de Salud, con lo cual se logró que se proyecten como Agente Multiplicador en sus comunidades.
- Con el proyecto se dejaron 2 grupos conformados de Agentes Multiplicadores para las sedes: Nueva Esperanza, Chiantla y cabecera municipal de Chiantla.
- Los Promotores (as) Rurales de Salud con los conocimientos adquiridos, pueden llevar la promoción y prevención de la salud a su localidad.
- Se elaboró un perfil de selección del promotor como Agente Multiplicador, implementando así el proyecto Educación en Salud de FUNDESCO.

RECOMENDACIONES

- El equipo de Salud –FUNDESCO- debe dar seguimiento al trabajo de los capacitados en el proyecto desarrollado.
- Se recomienda desarrollar por lo menos 2 seminarios taller para Promotores (as) Rurales de Salud como Agentes Multiplicadores.
- Se sugiere que el Proyecto Salud-FUNDESCO- debe incentivar el trabajo de los capacitados, dotándoles de material de apoyo logístico.
- Es necesario la organización, preparación y desarrollo de Agentes Multiplicadores de Salud, en todas y cada una de las sedes de FUNDESCO y otras donde haya apoyo.
- * Se recomienda a FUNDESCO tomar en cuenta el perfil de selección del promotor como Agente Multiplicador de Salud.

BIBLIOGRAFÍA

Bolaños de Torres, Aida Elena. CATALOGACIÓN Y ARCHIVO,
Edición 197, Guatemala.

Diccionario Enciclopédico REZZA COLOR, editorial rezza Editores, s.A, de
C.V. León, Guanajuato, México, 2000.

FOLLETO: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS,
FUNDESCO. 1998.

Guerra H., M. Alicia. CORRESPONDENCIA, CUADERNO DE
TRABAJO II CURSO, Edición 1998. Guatemala.

Guerra H., M. Alicia. CORRESPONDENCIA , CUADERNO DE
TRABAJO I CURSO, Edición 1998. Guatemala.

Plan Estratégico 1,997-2001, Fundación para el Desarrollo Comunitario,
FUNDESCO, Huehuetenango.

Reyes Ponce, Agustín. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, TEORIA
Y PRACTICA. II PARTE. Editorial Lemusa,
México 1982.

Terry, George R. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION, NUEVA
EDICIÓN. Editorial Continental, s.A. De C.V.
México 1981.

APÉNDICE

Apéndice No.1

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 SECCION HUEHUETENANGO

ENCUESTA DE OPINIÓN DIRIGIDA A PROMOTORES RURALES DE SALUD Y TÉCNICOS DE FUNDESCO, SEDES CANTÓN NUEVA ESPERANZA Y CABECERA MUNICIPAL DE CHIANTLA

INSTRUCCIONES: Con el propósito de dar solución a uno de los 4 problemas detectados en la institución:

- No.1. Existe renuencia por parte de instituciones afines a programas de salud.
- No.2. Los Promotores Rurales de Salud no cuentan con una Guía de Funciones TécnicoAdministrativas, que les permita ser facilitadores de temas básicos de salud.
- No.3. Desconocimiento del Plan Estratégico por parte de algunos empleados de FUNDESCO.
- No.4. Poco mobiliario de oficina.

Le agradeceré responder los cuestionamientos que se le presentan en forma objetiva y precisa, de acuerdo a la propuesta de solución. Gracias por su colaboración.

No.	VIABILIDAD	No.1 Promoción de la Fundación para el Desarrollo Comunitario		No.2 Capacitarlos para que se conviertan en Facilitadores de temas básicos de salud, proporcionándoles una Guía de Funciones Técnico Administrativas.		No. 3 Realizar reuniones de divulgación del Plan Estratégico, para estudio y análisis del mismo.		No.4 Gestionar ante Junta Directiva, implementación de mobiliario y equipo.	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	CONGRUENCIA: Con la admón. Educativa, filosofía y objetivos de la institución. Apto para el EPS.								
2	SOCIAL: Por la necesidad sentida en la institución de carácter urgente y de alta pertinencia, válido de manera participativa.								
3	TECNOLÓGICA: Capaz de hacer realidad el proyecto, aplicando instrumentos, técnicas, métodos, procedimientos para planificar, organizar, ejecutar y evaluar.								
4	ADMINISTRATIVA: Planificación, organización, control y evaluación.								
5	FINANCIERA: Presupuesto, Programa de Desembolso, recursos disponibles, apoyo de la institución.								
6	ECONOMICA: Permite con el tiempo y costos de la inversión en la sostenibilidad del proyecto.								
7	FÍSICA: Instalaciones, infraestructura y áreas disponibles.								
8	POLÍTICA: Oportuna a la aspiración institucional. Apoyo de algunas instituciones.								
9	JURÍDICA: Afinidad con los estatutos que rige la Coordinadora General de FUNDESCO.								

ANEXOS

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**



FACULTAD DE HUMANIDADES


Id y enseñad a todos
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

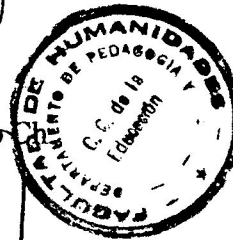
El infrascrito Director del departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Licenciado Ricardo de J. Moscoso Ch., por este medio hace constar que se autoriza al estudiante:

María Gloria Hernández Gómez de Palacios Carné 9151743

Para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, previo a cumplir con los requisitos correspondientes.

Por lo anterior, se firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a dos de Mayo del año dos mil.


Lic. Ricardo de J. Moscoso
DIRECTOR



Anexo No.2

Huehuetenango, 29 de mayo del 2,000

A:
SUPERVISOR Y COORDINADOR
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
CARRERA DE PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
FACULTAD DE HUMANIDADES. USAC.
HUEHUETENANGO

Atentamente Por este medio me comunico a ustedes para manifestarles que la estudiante: **María Gloria Hernández Gómez de Palacios**, Carné No.9151743 realizó y cumplió en nuestra institución: **Fundación para el Desarrollo Comunitario, FUNDESCO**, con las etapas de Implementación (Diagnóstico), Formulación, Diseño, Ejecución, Evaluación y Servicio en su Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Realizó el proyecto **GUIA DE FUNCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS PARA EL PROMOTOR RURAL DE SALUD COMO AGENTE MULTIPLICADOR DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO, FUNDESCO. HUEHUETENANGO**, que consistió en la capacitación a Miembros de Promotores Rurales DE Salud y Promotoras Comunitarias de Salud como Agentes Multiplicadores de temas básicos de salud para las sedes del Cantón Nueva Esperanza, Chiantla y el municipio de Chiantla, Huehuetenango, que atiende el Proyecto Salud de esta Fundación y el cual lo inició el 29 de mayo y finalizó el 29 de septiembre del año en curso, con una duración de 400 horas.

De ustedes respetuosamente,


Licda. Gladys Magaly Pinto de Villatoro
COORDINADORA REGIONAL DE
FUNDESCO, HUEHUETENANGO



Anexo No.3

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO POR
AUTORIDAD COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Fundación Para el Desarrollo Comunitario,
FUNDESCO.

NOMBRE DE LA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN QUE AUTORIZO EL E.P.S.:
Gladys Magaly Pinto García de Villatoro

CARGO QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN: Coordinadora Regional

NOMBRE DEL ESTUDIANTE A EVALUAR: María Gloria Hernández Gómez de
Palacios.

INSTRUCCIÓN: Con el propósito de verificar el trabajo desarrollado dentro del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante antes descrito, mucho agradeceremos responder con objetividad los cuestionamientos siguientes, marcando con una X en lo que corresponda. Muchas gracias por su colaboración.

REFERENCIAS:

EXCELENTE E MUY BUENO MB BUENO B REGULAR R

No.	ASPECTOS A EVALUAR	APRECIACIÓN			
		E	MB	B	R
1	EN RELACIÓN A LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN				
a	Calidad de diagnóstico institucional realizado		MB		
b	Objetividad y funcionalidad del mismo		MB		
c	Análisis crítico de la Institución		MB		
d	Detección y priorización de problemas		MB		
2	EN RELACIÓN A LA FORMULACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO				
a	Alcance de los objetivos previstos	E			
b	Metas alcanzadas de acuerdo a las previstas	E			
c	Metodología (actividades) desarrollada en su ejecución	E			

d	Aprovechamiento de recursos humanos, materiales y financieros obtenidos para su ejecución		MB		
e	Calidad de los productos entregados	E			
f	Calidad del proyecto en relación al problema detectado	E			
g	Impacto del proyecto en relación al problema detectado		MB		
h	Sostenibilidad del proyecto		MB		
3	EN RELACIÓN A LA ETAPA DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO				
a	Instrumentos y técnicas empleadas		MB		
b	Criterio respecto a la evaluación cualitativa del proyecto		MB		
c	Criterio respecto a la evaluación		MB		
4	EN RELACIÓN A LA ETAPA DE SERVICIO A LA INSTITUCIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE				
a	Responsabilidad y profesionalismo demostrado por el estudiante	E			
b	Puntualidad y asistencia en las acciones programadas	E			
c	Solidaridad con la filosofía de la Institución		MB		
d	Criterio respecto a las actividades de servicio desarrolladas		MB		
e	Apreciación general del trabajo de E.P.S. desarrollado por el estudiante	E			

LUGAR Y FECHA: Huehuetenango, 17 de octubre del 2000

FIRMA:

Gladys Magaly Pinto de Villatoro
 Licda. Gladys Magaly Pinto de Villatoro



SELLO

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Anexo No.4

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION HUEHUETENANGO
EVALUACIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

**ENCUESTA DIRIGIDA A PROMOTORES RURALES DE SALUD Y
PROMOTORAS COMUNITARIAS DE SALUD Y TÉCNICOS DE FUNDESCO,
SEDES CANTÓN NUEVA ESPERANZA, CHIANTLA Y CABECERA MUNICIPAL
DE CHIANTLA**

INSTRUCCIONES: Con el propósito de evaluar el proyecto **GUIA DE FUNCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS PARA EL PROMOTOR RURAL DE SALUD COMO AGENTE MULTIPLICADOR**, le agradeceré responder las preguntas que se le presentan en forma objetiva y precisa. Muchas gracias por su colaboración.

1. De acuerdo a las actividades desarrolladas escriba en el espacio correspondiente los aspectos que mejoraron, los que siguen igual y los que empeoraron con la ejecución del proyecto:

ASPECTOS QUE MEJORARON	ASPECTOS QUE SIGUEN IGUAL	ASPECTOS QUE EMPEORARON

2. Escriba las fortalezas y debilidades del proyecto.

FORTALEZAS (Aspectos positivos)	DEBILIDADES (Aspectos negativos)

3. De acuerdo al problema detectado **LOS PROMOTORES RURALES DE SALUD NO CUENTAN CON UNA GUÍA DE FUNCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS QUE LES PERMITA SER FACILITADORES DE TEMAS BÁSICOS DE SALUD**, marque con una X según su criterio respecto al grado de solución dado.

TOTALMENTE RESULETO	<input type="checkbox"/>
PARCIALMENTE RESUELTO	<input type="checkbox"/>
SIGUE IGUAL	<input type="checkbox"/>
EMPEORO	<input type="checkbox"/>

4. Marque con una X en el espacio correspondiente de acuerdo al alcance de objetivos, metas y actividades del proyecto ejecutado.

VARIABLES	%	PORCENTAJE OBTENIDO				
		100%	75%	50%	25%	-25%
OBJETIVOS						
METAS						
ACTIVIDADES						

5. OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:
-
-
-
-
-
-

Anexo No.5

A QUIEN INTERESE:

La infrascrita Coordinadora Regional de la Fundación para el Desarrollo Comunitario –FUNDESCO–, Huehuetenango, por este medio hace CONSTAR: Que María Gloria Hernández Gómez de Palacios, durante la ejecución de su Ejercicio Profesional Supervisado, desarrolló otras actividades de beneficio para la institución, siendo las siguientes:

1. El 14 de julio contribuyó con la conformación de la Junta Directiva de Promotores Rurales de Salud y Promotoras Comunitarias de Salud de 9:00 a 14:30 horas.
2. El 28 de agosto, desarrolló tema sobre algunos Documentos Administrativos a los miembros de la Junta Directiva del Proyecto Mujer, 14:30 a 17:00 horas.
3. Los días 27 y 28 de septiembre, como Moderadora de 3 foros denominados **Metodología de Abordaje para el trabajo con Mujer, Juventud y Salud**. 14:00 a 18:00 horas y 8:30-17:30 horas.

A solicitud de la interesada, extendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de Huehuetenango, a 16 días del mes de octubre del año dos mil.

de Villatoro

Licda. Gladys Magaly Pinto de Villatoro
COORDINADORA REGIONAL DE
FUNDESCO, HUEHUETENANGO



ANEXO NO.6

