

LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto Universitario de Mayagüez

Colegio de Ciencias Agrícolas



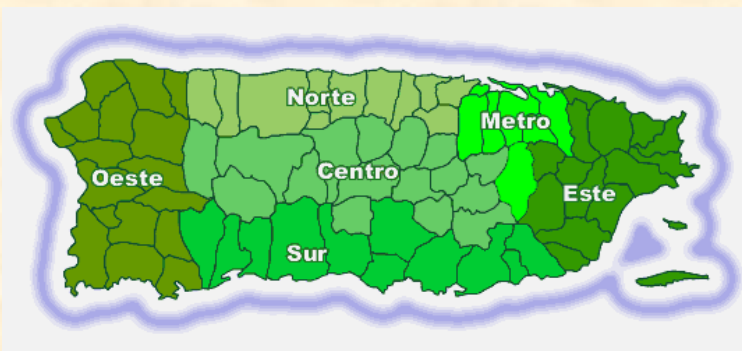
Sirviendo al pueblo de Puerto Rico



14 de septiembre de 2016

**“Induction
Training”**

*Carmen González Toro
Directora Auxiliar Interina*



Objetivos de la capacitación

Oficina de Planificación y Evaluación (OPE)

- ☑ Responsabilidades de OPE
- ☑ Presentar base legal histórica –
preparación de informes
- ☑ Relación con el USDA
- ☑ Iniciativas / programas federales
- ☑ Itinerario, calendario de actividades y
capacitaciones
- ☑ Comité asesor del SEA (CASEA)
- ☑ Preparación del plan de trabajo e informes
- ☑ ¿Cómo defines un buen extensionista?



Oficina de Planificación y Evaluación (OPE)



Responsabilidades

- ❖ Asesora en el desarrollo de estructuras organizacionales eficientes y efectivas. Esto incluye el análisis, mantenimiento y aumento de los procesos de Extensión relacionados con política pública, patrones de personal (*staff*), comités asesores, estructura relacionada con la toma de decisiones, programación y desarrollo de grupos de trabajo efectivos.

Oficina de Planificación y Evaluación (OPE)



Objetivos

- ❖ Desarrollar, mantener y promover un sistema de contabilidad y evaluación (SISE)
- ❖ Asesorar en cuanto a los esfuerzos de programación proveyendo asistencia en el diseño e implantación del proceso de programación de Extensión.
- ❖ Capacitar a todo el personal en la planificación y evaluación de la labor de Extensión.

Oficina de Planificación y Evaluación (OPE)



Objetivos

- ❖ Dirigir toda la labor de planificación y evaluación del SEA.
- ❖ Preparar un plan de trabajo anual de Extensión, utilizando como base los programas y planes de las áreas programáticas.
- ❖ Dirigir el proceso de la recopilación de información sobre el trabajo realizado y logros alcanzados en todas las áreas programáticas.

Oficina de Planificación y Evaluación (OPE)



Objetivos

- ❖ Preparar resúmenes globales de la labor realizada y los logros alcanzados del SEA.
- ❖ Hacer evaluaciones periódicas de los programas, iniciativas y proyectos de Extensión.
- ❖ Dirigir el proceso de evaluación de la labor realizada por los empleados de Extensión, tanto docentes como no docentes.

Oficina de Planificación y Evaluación (OPE)



Objetivos

- ❖ Coordinar el programa de capacitación para el personal docente incluyendo el de nuevo reclutamiento.
- ❖ Servir de enlace entre el Servicio de Extensión Agrícola de Puerto Rico y las oficinas federales de Extensión en todo lo relacionado con planificación, informes, capacitaciones y someter a éstas oficinas todos los documentos requeridos.

Personal de OPE



- ❖ Profa. Carmen González, Directora auxiliar y a/c AMRN, DRC
- ❖ Dra. María Rodríguez, Especialista en evaluación e investigación de campo y a/c CFC, 4-H
- ❖ Sra. Lymari Arzola, Secretaria administrativa III
- ❖ Sr. Ramón Nieves, Analista programador de sistemas II
- ❖ Sr. Braulio Feliciano, Operador de sistemas electrónicos en línea II
- ❖ Sra. Mabiline Ramos, Registradora de datos de sistemas en línea II

Teléfono 787-832-8055

Base legal histórica...

- ❖ 1993 Se aprueba en el Congreso el “*Government Performance and Results Act*” (GPRA).
- ❖ 1995 CSREES
 - El Congreso de los E.U. aprueba la reorganización del Departamento de Agricultura Federal creando el *Cooperative State Research Education and Extensión Service*.
- ❖ 1998 AREERA
 - Se aprueba el *Agricultural Research Education and Extension Reform Act*.
- ❖ 2009 NIFA se establece con el Farm Bill del 2008
 - Se aprueba el *National Institute of Food and Agriculture* y se elimina el CSREES.

Lo que es GPRA

- **GPRA es una ley**
 - **Requiere que cada agencia federal:**
 - **adopte un nuevo modelo para administrar, presupuesto y contabilidad**
 - **generar información para satisfacer las necesidades de los que toman decisiones en el Congreso y la Rama Ejecutiva**
-
-

Metas “GPRA”

- ❖ Un sistema de producción agrícola que sea altamente competitivo en la economía global.
- ❖ Un sistema de alimento y fibra seguro y saludable.
- ❖ Población saludable, bien alimentada.
- ❖ Mayor armonía entre la agricultura y el ambiente.
- ❖ Aumentar las oportunidades económicas y calidad de vida de las familias y las comunidades.

Acta de la Reforma sobre Investigación, Extensión y Educación 1998 (AEERA)

- Se establecen nuevas medidas de contabilidad para los recipientes de fondos federales para la investigación agrícola, extensión o educación en los “*Land Grant*” (Universidades o Colegios por concesión de tierras).
- También hizo disponibles nuevos fondos competitivos para la investigación, para los cuales se hace referencia a los “*stakeholders*” o personas interesadas.



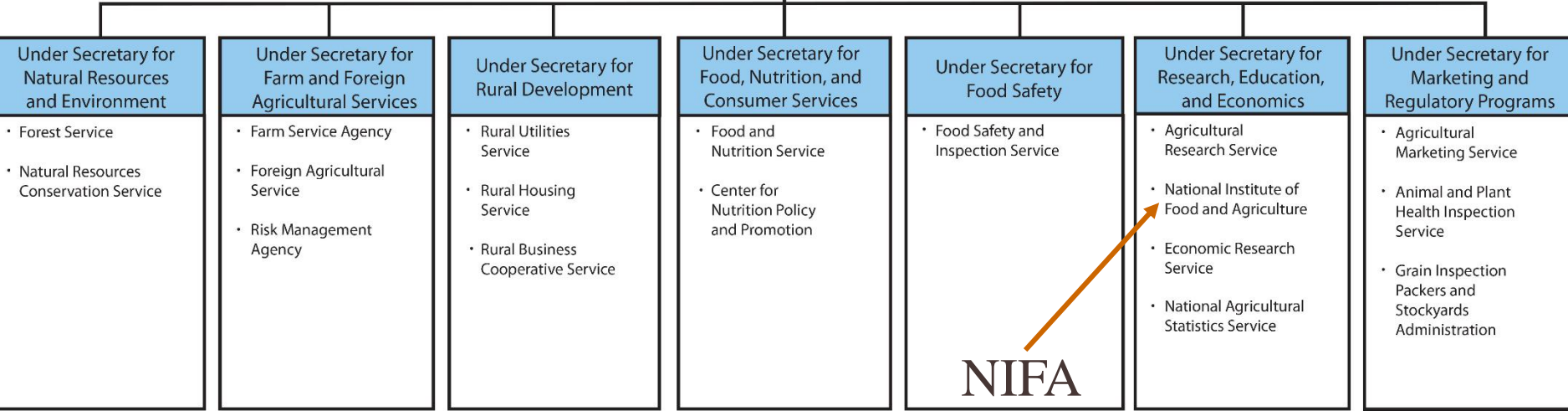
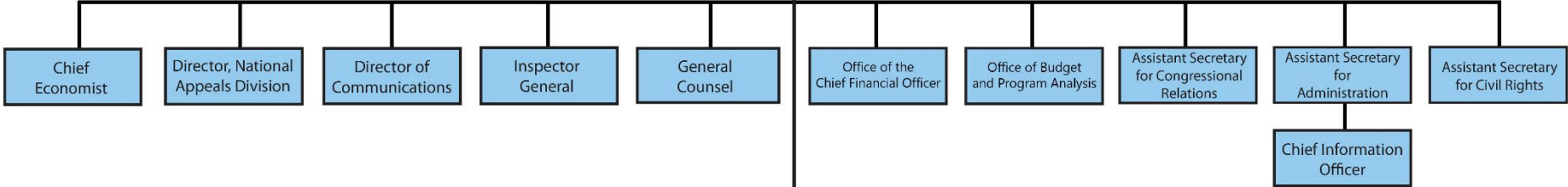
Departamento de Agricultura de los Estados Unidos

- ❖ El USDA es una agencia única y tiene la responsabilidad primaria de servir de enlace entre los componentes federales y estatales.
- ❖ NIFA es una de las cuatro agencias que componen el área del USDA's *Research, Education and Economics* (REE).
- ❖ Las agencias del USDA-REE proveen liderazgo federal para la investigación agrícola, análisis económico, estadístico, **extensión** y educación superior.

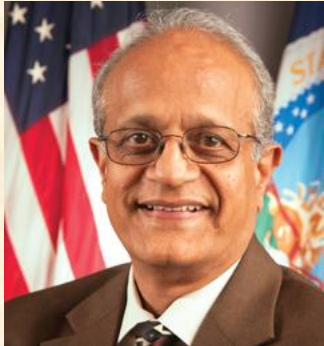


SECRETARY

Deputy Secretary



NIFA
Office of
the Director



Dr. Sonny
Ramaswamy

**INSTITUTE OF
BIOENERGY, CLIMATE,
AND ENVIRONMENT**

- DIVISION OF BIOENERGY*
- DIVISION OF GLOBAL CLIMATE CHANGE*
- DIVISION OF ENVIRONMENTAL SYSTEMS*

**INSTITUTE OF
FOOD PRODUCTION
AND SUSTAINABILITY**

- DIVISION OF AGRICULTURAL SYSTEMS*
- DIVISION OF ANIMAL SYSTEMS*
- DIVISION OF PLANT SYSTEMS - PRODUCTION*
- DIVISION OF PLANT SYSTEMS - PROTECTION*

**INSTITUTE OF
FOOD SAFETY
AND NUTRITION**

- DIVISION OF FOOD SAFETY*
- DIVISION OF NUTRITION*

**INSTITUTE OF
YOUTH, FAMILY,
AND COMMUNITY**

- DIVISION OF COMMUNITY AND EDUCATION*
- DIVISION OF FAMILY AND CONSUMER SCIENCES*
- DIVISION OF YOUTH AND 4-H*

**CENTER FOR
INTERNATIONAL
PROGRAMS**

**PLANNING,
ACCOUNTABILITY,
& REPORTING STAFF**

**OFFICE OF GRANTS
AND FINANCIAL
MANAGEMENT**

- AWARDS MANAGEMENT DIVISION*
- FINANCIAL OPERATIONS DIVISION*
- POLICY AND OVERSIGHT DIVISION*

**OFFICE OF
INFORMATION
TECHNOLOGY**

- APPLICATIONS DIVISION*
- INFORMATION POLICY, PLANNING, AND TRAINING DIVISION*
- OPERATIONS AND ADMINISTRATIVE SYSTEMS DIVISION*

**EQUAL
OPPORTUNITY
STAFF**

BUDGET STAFF

**COMMUNICATIONS
STAFF**

*Con la aprobación del Farm Bill 2008,
se establece NIFA y se elimina el CSREES*

Los programas de NIFA se definen áreas de énfasis nacional:

Alimento, nutrición y salud	Familias, jóvenes y comunidades
Ambiente y recursos naturales	Internacional
Producción de animales	Manejo de plagas
Biotecnología y genomas	Producción de plantas
Económica y desarrollo económico	Sistemas agrícolas
Educación	Tecnología e ingeniería

Se establecen 5-iniciativas nacionales de prioridad.
Éstas se mantienen con la aprobación del Farm Bill 2014.

Personas contacto iniciativas / programas federales

POW 2015 se realiza conjuntamente SEA-EEA e incluye:

- ❖ Global Food Security - **Plant Production Systems**, Genetic Resources and Breeding Program;
Dr. Alberto Beale y Profa. Wanda Almodóvar
- ❖ **Animal Systems**; Dr. Paul Randel y Dr. Jaime Curbelo
- ❖ **Integrated Management of New and Emerging Pests and Diseases**;
Dra. Consuelo Estévez y Profa. Wanda Almodóvar
- ❖ **Climate Change**, Natural Resources and Environment;
Dra. Rosa Franqui y Profa. Carmen González
- ❖ **Food Safety**, Science and Technology;
Profa. Lisette Ocasio y Profa. María Plaza

Personas contacto iniciativas / programas federales

- ❖ **Community Resources Development by Means of Fostering Sustainable Communities;**
Dr. Robinson Rodríguez y Prof. Vivian Carro
 - ❖ **Sustainable Energy;** _____ y Profa. Vivian Carro
 - ❖ **Adult and Childhood Obesity;** Dra. María Rodríguez
 - ❖ **Family Well-being;** Profa. Carmen O. Gómez
 - ❖ **Strengthening Youth Life Skills, Leadership and their Community;** Profa. Judith Conde
 - ❖ **Global Food Security and Hunger;** Dra. Myrna Comas
-
- Iniciativas nacionales (**IN**)
 - Áreas de prioridades nacionales (**AP**)

Itinerarios, calendario de actividades y capacitaciones



El itinerario de trabajo está basado en:

- ❖ Plan de Trabajo (por ciento de tiempo asignado)
- ❖ Calendario de Actividades y Capacitaciones
- ❖ Metas de las áreas programáticas
- ❖ Fechas fijas de actividades o capacitaciones de las áreas programáticas:
 - Programa Agrícola y Recursos Naturales,*
 - Ciencias de la Familia y el Consumidor,*
 - Juventud y Clubes 4-H, y*
 - Desarrollo de los Recursos de la Comunidad.*

Pasos para preparar itinerario

1. Preparar un buen Plan de Trabajo; establecer prioridades, actividades (seminarios, talleres), capacitaciones (al personal, voluntarios y/o clientela) para lograr objetivos y resolver situaciones

2. Calendarizar actividades fijas del año

Ejemplo: actividades para lograr objetivos y metas. Días de Logros 4-H, Conferencia Estatal 4-H, etc..., Curso Familias y niños en riesgo, curso utilizando la guía curricular “La Caja de Herramientas Empresarial”, licencia ordinaria y otros.

ITINERARIO DE ACTIVIDADES DEL MES:

Pasos para preparar itinerario...

3. Establecer fechas en que se esperan lograr las metas
Ejemplo: Desarrollar tres campañas educativas en Ciencias de la Familia y 15 clubes 4-H cada uno con su líder y organizar una comunidad.

4. Escribir los compromisos con la clientela.
Se sugiere que las reuniones se celebren en fechas determinadas.

Ejemplo:

Reunión personal local - los primeros lunes de cada mes.

Visitas a la finca los martes.

Trabajo de oficina los viernes.

ITINERARIO DE ACTIVIDADES DEL MES:

Pasos para preparar itinerario...

5. Dividir el trabajo del mes de acuerdo a los % asignados

Ejemplo: un mes con 20 días laborables:

60% - AMRN / CFC – 12 días

20% - 4-H y Juventudes – 4 días

20% - DRC – 4 días

$$20 \times .60 = 12 \text{ días}$$

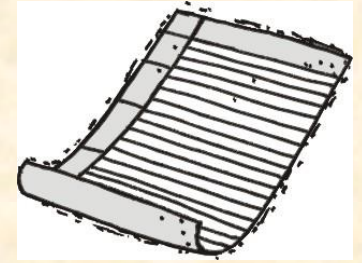
$$20 \times .20 = 4 \text{ días}$$

$$20 \times .20 = 4 \text{ días}$$

100% - Áreas Programáticas del SEA (20 días laborables)

5. ***No olvide establecer prioridades de acuerdo a las metas establecidas.***

Partes del itinerario



- ❖ **Día**
- ❖ **Barrio** - sector donde se efectuará la actividad.
- ❖ **Actividad** - esto se debe incluir método, clientela y material. Si el método es visita, debe incluir los nombres de las personas que orientará.
- ❖ **Hora** en que se celebrará la actividad.
- ❖ **Tiempo** que dedicará a la actividad.

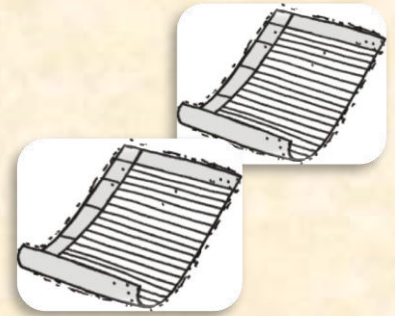
Itinerario

Fecha de envío



- ❖ **Economistas del Hogar y Agentes Agrícolas -**
El 25 del mes anterior debe estar en la oficina del Director y/o Supervisor Regional
- ❖ **Especialistas -**
Someter preliminar al Director de departamento correspondiente en o antes del **día 10 de cada mes**. Someter itinerario final en o antes del último día de cada mes.

Copias



- ❖ Para uso del Extensionista.
- ❖ Para el Director y/o Supervisor Regional.
- ❖ Archivo
- ❖ Economistas del Hogar PEAN –
Someter a Economista del Hogar a/c PEAN.
- ❖ Especialistas – Enviar copia a Director(a)
de departamento

Hoy en día, estas copias se trámitan via correo electrónico.

Ventajas de haber preparado un buen itinerario

- ☑ Mejor uso del tiempo, dando prioridad a las necesidades básicas.
- ☑ Se logran las metas establecidas.
- ☑ Se celebran las actividades planificadas.
- ☑ Se evita la cancelación de las actividades.
- ☑ Poca flexibilidad asegura veracidad en el itinerario.
- ☑ Clientela más satisfecha.
- ☑ Cumplir con las tres áreas programáticas.
- ☑ Satisfacción personal de haber cumplido con la labor esperada.

Recuerda: Si durante el mes surge algún cambio en el itinerario debe corregirse y enviarlo a su supervisor inmediato.

Calendario de actividades y capacitaciones

- ❖ La preparación de este calendario es con el fin de mejorar la coordinación de actividades y reuniones a nivel regional y estatal además de evitar duplicidad y/o conflictos en las fechas.
- ❖ También se incluyen las capacitaciones que estarán ofreciendo durante al año los especialistas

Calendario de actividades y capacitaciones

Presenta la siguiente información:

- ❖ **Título:** de la capacitación o actividad
- ❖ **Duración:** 8:30 – 4:30, un día, varios días
- ❖ **Fecha:**
- ❖ **Lugar:**
- ❖ **Recurso:** quien lo ofrece o está a cargo
- ❖ **Audiencia:**

¿Cómo accederlo?

- ❖ Ir a la página electrónica del Servicio de Extensión Agrícola

<http://sea.uprm.edu>



- ❖ El calendario contiene las actividades del Colegio de Ciencias Agrícolas donde:

SEA está en amarillo



FAC está en violeta



EEA está en anaranjado



Comité Asesor del SEA (CASEA)

Habr  un comité asesor en cada una de las unidades programáticas del SEA.



Manual de instrucciones CASEA

<http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=3912>

Comité Asesor del SEA (CASEA)

- ❖ Foro donde se discuten los asuntos de interés o “issues” que afectan el desarrollo integral de la unidad programática
- ❖ Propósito es identificar necesidades locales a través de la participación de ciudadanos que representen la diversidad de la clientela atendida por el SEA, representantes de agencias y otras instituciones.

Comité Asesor del SEA (CASEA)

Consideraciones generales

- ❖ Fortalecerá el proceso de expresión a través del cual se identificarán problemas y necesidades.
- ❖ Facilitará el trabajo de la unidad programática para responder de manera más eficiente a la clientela.

¿Quiénes son nuestra clientela?

- ❖ Agricultores
- ❖ Amas de casa
- ❖ Jóvenes
- ❖ Personas / líderes en las comunidades
- ❖ Voluntarios



Ver – Política institucional para trabajar con voluntarios

Comité Asesor del SEA (CASEA)

Consideraciones generales

- ❖ El plan de trabajo de la unidad se establecerá utilizando las recomendaciones que haga el Comité Asesor.
- ❖ El Comité establecerá un plan de acción y dará seguimiento al mismo para atender las NECESIDADES de todas las áreas programáticas.

Comité Asesor del SEA (CASEA)

Consideraciones generales

- ❖ Se reunirán al menos, dos veces al año.

En **agosto** - para establecer el Plan de trabajo anual de la unidad programática y en **abril** – para evaluar y dar seguimiento al trabajo.

Comité Asesor del SEA (CASEA)

Composición

- ❖ Formarán parte del Comité Asesor aquellos líderes y participantes que conozcan las necesidades de sus comunidades y tengan interés en representarlas.
- ❖ Serán miembros del comité el personal docente de la unidad, **al menos dos participantes por área programática** y dos representantes de entidades gubernamentales; se invita a personal PEAN y de Inocuidad (donde sean parte de la UP).

Comité Asesor del SEA (CASEA)

- ❖ Será responsabilidad del personal del SEA preparar el informe Anual de labor realizada CASEA (Formulario PE-3).
- ❖ Este documento estará disponible para todos los miembros del Comité.

Los formularios PE los puede obtener en:
<http://www.uprm.edu/cms/index.php/page/1866>

Comité Asesor del SEA (CASEA)

Trámite de informes

- ❖ Se enviará **Formulario PE-3** Informe de labor realizada a OPE por correo electrónico; copias de hojas de asistencia, minutos y otros documentos a la Oficina Regional.
- ❖ Al menos, en una de las reuniones anuales debe haber representación del personal administrativo de la Región.
- ❖ También es conveniente que en ocasiones, la presencia de algún Líder de las Áreas programáticas.



¿Qué se hace con la información recopilada en CASEA?

Nivel local

- ❖ Integra esfuerzos entre el personal de la unidad programática.
- ❖ Sirve de guía para preparar un plan de trabajo que cumpla con las necesidades de la unidad programática.

¿Qué se hace con la información recopilada en CASEA?

Nivel estatal

- ❖ Se cumple con el requisito de NIFA sobre el proceso de consulta de la clientela.
- ❖ Se establecen las prioridades o necesidades a nivel Isla.
- ❖ Se prepara un Plan de trabajo que atienda las necesidades a nivel Isla.
- ❖ Se utilizan mejor los recursos económicos.

¿Qué se hace con la información recopilada en CASEA?

Nivel estatal

- ❖ Se recopilan datos para el especialista sobre necesidades en su área de peritaje.
- ❖ Se recopilan datos para la EEA sobre necesidades en investigación.
- ❖ Se pueden hacer cambios en la programación educativa de ser necesario.

¿Qué se hace con la información recopilada en CASEA?

Nivel federal

- ❖ Esta información se utiliza para contestar la sección - Evaluation of Multi Joint Activities que son cuatro preguntas:
 1. How will the planned program address the critical issues of strategic importance, including those identified by the stakeholders?
 2. How will the planned programs address the needs of underserved and under-represented population
 3. How will the planned programs describe the expected outcomes and impacts?
 4. How will the planned program result in improved program effectiveness and/or efficiency?

Itinerario sugerido de cada unidad programática del Comité Asesor del SEA

Fecha primera reunión del año fiscal	Formulario PE-2 rev.	Fecha segunda reunión	Documentos a someter a Oficina Regional - Segunda reunión
<p><u>Agosto</u> Propósito: Realizar proceso para identificar necesidades locales. Esta información se utilizará para establecer el plan de trabajo que inicia en octubre (año fiscal federal).</p>	<p>Datos para preparar la situación actual de un municipio. Este formulario se prepara cada cinco años o cada vez que haya cambios considerable o personal nuevo. Se mantiene en oficina local.</p>	<p><u>Abril</u> Propósito: Evaluar y dar seguimiento al plan de trabajo del año en curso. Formulario PE-3 “Informe anual de labor realizada en CASEA” - se envía a OPE vía correo electrónico y estos datos se utilizan en el informe federal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta citando a la reunión. 2. Hoja de asistencia. 3. Programa de la reunión. 4. Acta de la reunión. 5. Otros documentos como evidencia del trabajo realizado.

Forma CE-9

CE-9 Rev. 2014

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
Servicio de Extensión Agrícola

SISTEMA DE INFORMES PLAN DE TRABAJO

Distribución de Tiempo (FTE)
por Programa Planificado y Materias

Fecha en que se llenó
el formulario

Fecha CE-9: _____

Nombre del Empleado: _____

Fecha efectividad Plan de Trabajo: _____

Día en que comienza el período
para el plan de trabajo

Título: () _____

(Según Tabla 2 del Manual de Codificación SISE Rev. 2014)

Unidad Programática: () _____

(Según Tabla 1 del Manual de Codificación SISE Rev. 2014)

Firma del Empleado _____

Firma Supervisor Inmediato _____

/ Enmienda Plan

/ Plan Nuevo

Cuando ocurren cambios
durante el año fiscal, luego
de sometido el plan nuevo.

Inicia el 1ro de octubre de un
nuevo año fiscal. O según fecha
de inicio para nuevo personal.

Programa Planificado (Código)	MATERIAS (Código)	Distribución de FTE por Año (%)				
		FY 2015	FY 2016	FY 2017	FY 2018	FY 2019
Según Tabla 5	Según Tabla 5 del Manual SISE	% son asignados a los programas, no a las materias				
TOTALES		100%	100%	100%	100%	100%

*PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION

*Año empieza: / / / Días
 día mes año

Días

*Sometido por: _____

*Año termina: / / / Días
 día mes año

*Registrado por: _____

*Menos - L.O. _____

*Fecha: _____

*Balance Total: _____

Excepciones al 100%: Cuando el empleado tiene por ciento asignado
en otras unidades (EEA o Facultad), no se incluye en la CE-9 del SEA.
Aplica a los Especialistas solamente.



Plan de trabajo del personal para su unidad programática



Aspectos a considerar al preparar el plan de trabajo

- ❖ Necesidades de la clientela (CASEA)
 - finca
 - hogar
 - comunidad
 - jóvenes
- ❖ Distribución de tiempo en porcentaje por área programática
- ❖ Guías por área programática.
- ❖ Compromisos contraídos con la clientela

Aspectos a considerar al preparar el plan de trabajo

- ❖ Metas mínimas establecidas por los líderes de áreas programáticas
- ❖ Discusión y evaluación del plan con el supervisor inmediato
- ❖ Enmiendas en SISE
- ❖ Guardar para enviar electrónicamente a OPE

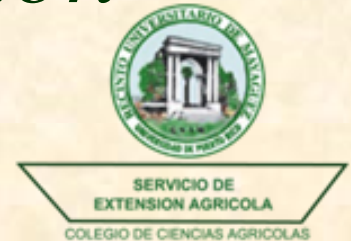
Ejecución del Plan

- Preparar el trabajo de acuerdo a las metas planificadas.
- El plan de trabajo no es una camisa de fuerza, puede ser enmendado o hacerle ajustes en un momento determinado. (cambio de UP, porciento de tiempo asignado a programas, otros)
- Cualquier enmienda o ajuste tiene que ser a través de los canales establecidos.
- Al preparar el itinerario mensual, considerar el Plan de Trabajo (metas planificadas).

Ejecución del Plan...

- Mensualmente se debe evaluar el trabajo realizado de acuerdo con el Plan de Trabajo.
- Informe de Trabajo Planificado vs. Realizado.
- Si usted no somete los informes mensualmente a tiempo, en este informe Planificado vs. Realizado, usted aparece como **¡DEUDOR!**
- Si envía sus informes pero no considera el Plan de Trabajo al hacer los informes mensuales, aparecerá como “No Planificado”. Si no ha informado en X indicadores, aparecerá como “No Ejecutado”.

Importancia de la preparación de informes



El Servicio de Extensión Agrícola le responde al *National Institute of Food and Agriculture (NIFA)*,

- del cual somos parte, nos regimos por las mismas leyes, y
- de donde se reciben fondos para los programas educativos que ofrece el SEA.
- Para justificar el trabajo realizado con los fondos recibidos, se prepara un plan de trabajo (POW) y un informe de logros anual (AR)

Definiciones



Logro

Cambio en comportamiento observado en la clientela o la adopción de alguna práctica recomendada.

- La obtención de logros es a través de acciones planificadas que contiene diversas metodologías educativas y de mucho seguimiento.
- Para alcanzar un logro, esto **no ocurre de inmediato**, puede tomar desde meses hasta años.

Historias de éxito

- ❖ Reseña un resultado (logros) **sobresaliente o extraordinario** en la clientela por efectos de la labor educativa del personal de Extensión (adopción de prácticas, cambios en conducta o en condiciones)
- ❖ Estas se obtienen luego de mucho tiempo de seguimiento.

Indicadores

- ❖ Son valores medibles o cuantificables.
- ❖ Los logros van dirigidos a:

obtener datos sobre número de personas que adoptaron práctica recomendadas o que cambiaron su comportamiento, esto como resultado de la adquisición de conocimiento.

Productividad - número de productos que se ofrecen a los participantes (capacitaciones, talleres, cursos, otros).

Efectividad - evidencia del desempeño o efectividad (adopción de prácticas, cambio en comportamiento)

Indicadores – Informes mensuales

- ❖ NO necesariamente los logros ocurren en el mismo mes de la intervención educativa. La mayor parte de las veces ocurren a largo plazo.
- ❖ NO necesariamente se tiene que informar logros todos los meses, como ocurre cuando:
 - se está de vacaciones,
 - se está por enfermedad,
 - se está comenzando a trabajar o
 - simplemente, no hubo logros.

Contactos

Directo – es cuando ambos el educador/el que disemina la información y el cliente/receptor están en un mismo tiempo o lugar (conversaciones telefónicas, días de campo, demostraciones, seminarios, talleres, etc.) *Instrucciones para la preparación del 2013 Annual Report*

Indirecto – (se excluye la interacción)

Es cuando no se conoce exactamente quién lo está viendo o leyendo la información (cartas, radio, internet). Generalmente se aplica cuando se refiere al uso de medios masivos de comunicación (radio, periódico, internet) donde se ofrece una información para público en general.

Curso de educación no formal

"Secuencia educativa sobre un mismo tema o materia donde se utilizan diferentes metodologías con una misma audiencia o participantes con la cual se interviene en diferentes ocasiones.

- Cada curso contiene un mínimo de 3 lecciones o sesiones educativas de 2 horas cada una o **un total equivalente a 6 horas.**

- No necesariamente completadas en una misma ocasión o día, pero debe ser ofrecido **sobre un mismo tema a una misma audiencia o participante.**
- Una lección puede contener alguna de las siguientes metodologías educativas: talleres, presentaciones, demostraciones, panel de discusión u otras actividades educativas.

Curso de educación no formal

- ❖ Se debe proveer alguna forma para determinar el conocimiento adquirido que puede ser por medio de: pre/post prueba, discusión, desarrollo de proyectos por los participantes, otros".
- ❖ Debe tener un bosquejo o programa de las lecciones a ofrecerse, comenzando con lo más sencillo.
- ❖ Mínimo de personas (total) para adjudicar un curso – 10 personas, lo cual puede ocurrir en varias sesiones o reuniones.
- ❖ Se informan las personas que participaron en curso al finalizar el mismo.

Informes mensuales - SISE

- La fecha límite para someter informes mensuales es el último día de cada mes.
- Tendrá luego - 10 días laborables para someter el informe.
- Si usted, por alguna razón justificada no somete los informes en el tiempo estipulado, deberá solicitar autorización a través de su supervisor inmediato explicando las razones por las cuales no sometió su informe a tiempo.
- **No se estará proveyendo para que “se abra el sistema” por cualquier motivo ni a todo momento.**

Fechas límites Informes SISE

año fiscal 2017-2018

Último día del mes anterior	Fecha cierre SISE
septiembre	Viernes, 13 octubre 2017 Cierre año fiscal SISE
octubre	Martes, 14 noviembre 2017
noviembre	Viernes, 15 diciembre 2017
diciembre	Viernes, 19 enero 2018
enero	Miércoles, 14 febrero 2018
febrero	Jueves, 15 marzo 2018
marzo	Viernes, 13 abril 2018
abril	Lunes, 14 mayo 2018
mayo	Viernes, 15 junio 2018
junio	Lunes, 16 julio 2018
julio	Martes, 14 agosto 2018
agosto	Viernes, 14 septiembre 2018
septiembre	Viernes, 12 octubre 2018

Informes mensuales - SISE

- Una vez pasen los diez (10) días laborables al finalizar el mes, se procede con las siguientes:
- **Primera notificación** – El supervisor inmediato le indicará verbalmente sobre la tardanza en el informe.
- **Segunda notificación** – De no responder a este primer comunicado, se enviará una comunicación por escrito a la persona con copia el expediente de personal.
- **Tercera notificación** – Si no se obtiene el informe, la persona será citada a la Oficina del Decano Asociado y Subdirector para hacer el informe. Además, se le suspenderá todo viaje. (Artículo 35.1.3 – Propósito fundamental de acciones disciplinarias, Reglamento UPR, Ed. 02/16/2002). Estas disposiciones fueron implantadas por pasados Decanos Asoc. y Subdirectores del SEA.

Ejecución del Plan...

Informes mensuales

RECUERDEN:

- Los fondos que recibimos son competitivos.
- Actúemos responsablemente.
- Esfuércese por dar el máximo.
- Este trabajo es para 30 años, pero que sean 30 años de trabajo de **EXCELENCIA**.
- ¡Mucho Éxito!

¿Cómo defines un buen extensionista?



Responsable

DEDICADO

Organizado

COMPROMETIDO

PROFESIONAL

¡ ÉXITO!

“No hay secretos para el éxito: No pierdas el tiempo buscándolos. El éxito es el resultado de la perfección del trabajo duro, aprender de los fracasos, lealtad a aquellos para quienes trabajas, y persistencia...”



Servicio de Extensión Agrícola

<http://sea.uprm.edu/ope>