

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
Colegio de Ciencias Agrícolas
Servicio de Extensión Agrícola

COMITÉ ASESOR DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA - CASEA

MANUAL DE INSTRUCCIONES



Revisado septiembre 2017

Tabla de Contenido

Comité Asesor del Servicio de Extensión Agrícola (CASEA)	1
Instrucciones “Datos para preparar la situación actual de un municipio o comunidad” Formulario PE-2	4
Instrucciones “Informe Anual de Labor Realizada en CASEA” Formulario PE-3	5
Anejos.....	6
“Datos para preparar la situación actual de un municipio o comunidad” Formulario PE-2 Rev. febrero 2012	6
“Informe anual de labor realizada en CASEA” Formulario PE-3 Rev. septiembre 2017.....	11

COMITÉ ASESOR DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA

Definición:

El Comité Asesor del Servicio de Extensión Agrícola (CASEA), es el foro donde se discuten los asuntos de interés o relevancia que afectan el desarrollo integral de la unidad programática.

El propósito principal es identificar las necesidades locales a través de la participación de ciudadanos que representen la diversidad de la clientela atendida por el Servicio de Extensión Agrícola (SEA), así como de representantes de agencias y otras instituciones que laboran para mejorar la calidad de vida de nuestra sociedad.

Consideraciones Generales:

1. Cada unidad programática del SEA tendrá un comité asesor.
2. Fortalecerá el proceso de expresión a través del cual se identificarán los problemas, necesidades y aspiraciones.
3. El Comité servirá como foro para discutir asuntos de interés para la unidad programática.
4. Facilitará el trabajo de la unidad programática para responder de manera más eficiente a la clientela.
5. Las recomendaciones que haga el Comité se tomarán en cuenta en la preparación del plan de trabajo de la unidad programática.
6. CASEA representa a las cuatro áreas programáticas del SEA: Agricultura, Mercadeo y Recursos Naturales; Ciencias de la Familia y del Consumidor; Desarrollo de los Recursos de la Comunidad; Juventud y Clubes 4-H.

Organización del Comité:

1. El Agente Agrícola y la Educadora en CFC de la unidad programática coordinarán conjuntamente la reunión para la organización del Comité.
2. Ambos se pondrán de acuerdo de la fecha, hora y el lugar en que se celebrará la reunión (utilizando como guía el “Itinerario sugerido para las reuniones de cada unidad programática del Comité Asesor del Servicio de Extensión Agrícola”).
3. Conjuntamente prepararán la agenda, tomando en cuenta los temas a discutir o la información a brindar de acuerdo a las personas citadas para ser miembros del Comité.
4. El día de la reunión el Agente Agrícola y la Educadora en CFC orientarán a los miembros de CASEA sobre los propósitos de la reunión y la forma en que se utilizará la información recopilada en el proceso.

5. El personal docente de la unidad programática orientará a los miembros del Comité sobre las cuatro áreas programáticas del SEA, la situación socioeconómica del municipio y otra información que sea relevante para establecer las prioridades del plan de trabajo de la unidad programática.
6. El personal docente del SEA dirigirá el proceso de identificación de necesidades permitiendo la participación activa de todos los miembros del Comité.
7. El Comité establecerá un plan de acción y dará seguimiento al mismo para el logro de metas comunes conducentes a mejorar la calidad de vida de las diferentes comunidades en la unidad programática.

Composición del Comité

El Comité estará compuesto por aquellos líderes que hayan demostrado interés y que conozcan o estén interesados en conocer el trabajo que se realiza en el programa educativo del SEA (las cuatro áreas programáticas deberán estar representadas).

Pueden formar parte del Comité de voluntarios directos e indirectos y representantes de agencias gubernamentales estatales o municipales.

No habrá una directiva. No obstante, en cada reunión se seleccionará una persona que servirá para dar dirección y mantener el orden de la discusión de los temas. Se recomienda que en cada reunión sea una persona diferente para propiciar la participación de todos los miembros.

Reuniones del Comité

El Comité se reunirá dos (2) veces al año como mínimo.

1. En agosto para establecer las prioridades a incorporar en el plan anual del próximo año fiscal.
2. En abril para evaluar y dar seguimiento al trabajo realizado.
3. En cada reunión el personal del SEA será responsable de que se produzca un documento que incluya un resumen de los asuntos de mayor importancia discutidos en la reunión. Este documento estará disponible para todos los miembros del Comité.
4. Previo a las reuniones, el personal deberá haber preparado el estudio socioeconómico de la unidad programática. Para esto, deberá utilizar el formulario PE-2 “Datos para Preparar la Situación Actual de un Municipio o Comunidad” (revisado en febrero de 2008), el cual deberá someterse cada cinco años o cuando haya cambios considerables en el municipio.

5. CASEA no es un comité permanente, pero su establecimiento y mantenimiento es importante para establecer las metas, necesidades y prioridades tanto al nivel de unidad programática como a nivel isla.
6. Al menos en una de las reuniones anuales habrá representación de la oficina regional (administrador o coordinador). Además, es conveniente la presencia ocasional de alguno de los líderes de área programática.

¿Qué se hace con la información recopilada en las reuniones de CASEA?

A nivel local (unidad programática)

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

A nivel isla

- Se cumple con un requisito del National Institute of Food and Agriculture (NIFA)
- 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.
- Se recopilan datos para el especialista sobre necesidades en su materia.
- Se recopilan datos para la Estación Experimental Agrícola sobre necesidades en investigación.
- Se pueden hacer cambios en la programación educativa frecuentemente.

Resumiendo

CASEA es un comité asesor que colabora en la identificación de necesidades en las cuatro áreas programáticas del SEA. **Sus recomendaciones se utilizan para generar el plan de trabajo de toda la unidad programática, no las necesidades individuales de los miembros del comité.** Por lo tanto, su objetivo es recibir las recomendaciones de éstos sobre las necesidades del municipio que **debe atender el SEA**, no es programar talleres educativos para ofrecer a los miembros de CASEA.

Instrucciones

DATOS PARA PREPARAR LA SITUACIÓN ACTUAL DE UN MUNICIPIO

Formulario PE-2 Rev. febrero 2012

- A. La Unidad Programática deberá completar las partes A-D del formulario PE-2 (Ver formulario adjunto) previo a la reunión con el Comité Asesor CASEA. Utilice los datos totales del municipio.

Consulte los recursos necesarios: Censo poblacional vigente, Censo agrícola, Informes gubernamentales y otros (los datos estadísticos deben ser los más recientes y/o vigentes al momento de llenar el formulario).

- B. Utilice la información recogida en este formulario para preparar su **plan de trabajo**.
- C. Mantenga copia del Formulario PE-2 según completado con los datos estadísticos del municipio en los archivos de la oficina local.
- D. El documento “Datos para preparar la situación actual de un municipio” se preparará cada cinco (5) años o antes, de haber cambios en la data estadística y/o socio-económica recopilada. Se sugiere utilizar los ciclos del Censo Poblacional, el Censo Agrícola (para la sección agrícola), Departamento de Salud y otras agencias de gobierno.

En las unidades programáticas que se componen de más de un municipio se completará un formulario por cada municipio. En el caso de la reunión de CASEA, sólo se organizaría un comité que estaría compuesto por personas de los municipios o de la unidad programática.

Instrucciones

INFORME ANUAL DE LABOR REALIZADA EN CASEA Formulario PE-3 (Rev. 2017)

Lean estas instrucciones cuidadosamente antes de proceder a completar el formulario.
NO se aceptará otro formulario que no sea el enmendado en el 2017.

El formulario PE-3 debe recibirse en la Oficina de Planificación y Evaluación antes del 30 de mayo de cada año, siguiendo el “Itinerario sugerido para las reuniones de cada unidad programática del Comité Asesor del Servicio de Extensión Agrícola (CASEA)”. El mismo debe completarse en todas las partes como sigue:

Nombre de la Unidad Programática* y Año Fiscal (Ej. 2017-2018)

- I. Nombre de los miembros del Comité y área programática, agencia o grupo que representa.
Fecha de las reuniones realizadas.
- II. Fecha de la primera reunión y resumen de necesidades y prioridades establecidas
(NO MINUTA)
- III. Descripción del procedimiento utilizado para identificar necesidades y determinar prioridades
- IV. Fecha de la segunda reunión y resumen de la labor realizada (NO MINUTA)
Las minutas de las reuniones de CASEA se enviarán a las oficinas regionales.
- V. Factores limitantes, mencionan aquellos factores que no permitieron atender las prioridades identificadas, además de lo económico.
- VI. Prioridades a ser atendidas en el Plan de Trabajo por Área Programática.

El plan de trabajo iniciará en octubre del año en curso. Se establecerá **un máximo de cinco (5) prioridades por área programática** según aparece en el formulario.

Luego de producir la lista de las necesidades locales identificadas por CASEA, se evaluarán las mismas con el propósito de establecer las prioridades que serán atendidas en el plan de trabajo local del SEA. Las prioridades deberán ser establecidas de acuerdo a los recursos disponibles y a la capacidad del SEA en sus áreas educativas. Deberán considerar, además, los datos sociodemográficos del municipio recopilados en el documento Datos para preparar la situación actual de un municipio y otros datos que hayan sido recopilados en otros ejercicios en las áreas programáticas.

Las prioridades que no pudieron ser atendidas durante un año, que fueron discutidas en la reunión de abril, pueden continuar para ser completadas en el próximo año.

La información recopilada en esta Sección VI será enviada a los especialistas por la Oficina de Planificación y Evaluación, según la materia que tenga a cargo.

VII. Necesidades de investigación y empresa

La información recopilada en esta Sección VII será enviada a la Estación Experimental Agrícola por la Oficina de Planificación y Evaluación.

***Nota: Se enviará un solo informe por unidad programática (FORMATO PE-3) a la Oficina de Planificación y Evaluación del SEA.**