
MANUAL DE SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD (SGIC)

Asociación AMA



Petén, Guatemala, Centroamérica

Noviembre de 2018

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
1.	PRESENTACIÓN	5
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
II.	MARCO INSTITUCIONAL	7
1.	ANTECEDENTES	7
2.	MARCO LEGAL	9
3.	FILOSOFIA DE LA ORGANIZACIÓN	9
3.1.	Visión	9
3.2.	Misión	9
3.3.	Lema de la Asociación AMA	9
3.4.	Líneas de Trabajo Institucionales	10
III.	DIRECTRICES DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD	11
1.	ADMINISTRACIÓN DEL SGIC	11
1.1.	Estructura Organizacional del SGIC	11
1.2.	Estructura del Equipo de la Gestión de la Calidad	12
1.3.	Procedimiento para administración, implementación y mejora del SGIC	16
1.4.	Evaluaciones constantes del SGIC	17
1.5.	Procedimiento establecido para la publicación los resultados del SGIC	18
2.	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	19
2.1.	Evaluaciones con el propósito de la mejora continúa	19
2.2.	Programa educativo contribuye a la visión, misión y objetivos	19
2.3.	Ideario de Valores de AMA	20
2.4.	Procedimientos para elaborar, socializar y evaluar el ideario de valores	21
2.5.	Estructura organizativa de Asociación AMA	21
2.6.	Manual de Funciones socializado	23
2.7.	Procedimiento para actualización de estructura organizacional	24
3.	ASPECTO CURRICULAR	24
3.1.	Población a la que va dirigido el programa	24
3.2.	Programa responde a necesidades de beneficiarios	25
3.3.	Procedimiento para realizar el diagnóstico en la comunidad atendida	26
3.4.	Procedimiento de vinculación del programa con el CNB	26

3.5.	Procedimiento de Evaluación de Aprendizajes _____	30
3.6.	Uso de resultados de evaluación para fortalecer el aprendizaje _____	30
3.7.	Estrategias de los facilitadores para fortalecer el aprendizaje _____	31
3.8.	Pertinencia cultural y lingüística en el programa _____	32
3.9.	Equidad de género en el programa _____	32
3.10.	Planificación del programa _____	33
3.11.	Calendarización del programa _____	33
3.12.	Metodología de los Talleres de Formación _____	33
3.13.	Evaluación y mejora continua _____	36
3.14.	Estrategias para fortalecer la retención escolar _____	37
3.15.	Procedimientos para evaluar y mejorar el impacto _____	37
4.	RECURSO HUMANO _____	38
4.1.	Procedimiento para la selección del personal _____	38
4.2.	Procedimiento de inducción para el personal _____	40
4.3.	Procedimiento para formación continua _____	40
4.4.	Evaluación y mejora continua de los procedimientos _____	41
4.5.	Evaluación del desempeño del personal _____	41
4.6.	Seguimiento y mejora continua de la evaluación del desempeño _____	42
4.7.	Acciones para la mejora del desempeño _____	42
5.	INFRAESTRUCTURA, RECURSOS Y MATERIALES _____	42
5.1.	Infraestructura para el desarrollo del programa _____	42
5.2.	Recursos y materiales que fortalecen la implementación del CNB _____	43
5.3.	Procedimiento para el uso de los materiales y recursos _____	44
5.4.	Procedimiento para la revisión y actualización de los recursos _____	44
5.5.	Evidencias que la institución provee los recursos y materiales _____	45
5.6.	Procedimientos para la gestión de recursos y materiales _____	46
5.7.	Procedimientos para transparencia y rendición de cuentas _____	46
5.8.	Estrategia para la sostenibilidad del programa _____	47
APÉNDICE I: _____		49
SIGLAS _____		51
ANEXOS _____		52
I.	Manuales, Reglamentos, Protocolos, Estrategias _____	53
II.	Formatos que Soportan los Procesos _____	54

I. INTRODUCCIÓN

El manual de Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) tiene como propósito fundamental mejorar la calidad educativa que Asociación AMA brinda a través de los procesos educativos que desarrolla.

La Asociación AMA requiere contar con todos los elementos que le permitan garantizar la eficiencia y la eficacia de los procesos y procedimientos educativos que desarrolla.

El hecho de que AMA disponga de un Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) facilita la verificación y, sobre todo, el seguimiento y la acreditación de los procesos de formación que se imparten, dado que el SGIC atiende a los requerimientos normativos para superar dichos procesos de evaluación.

La garantía de la calidad puede describirse como la atención sistemática, estructurada y continua a la calidad en términos de su mantenimiento y mejora. En el marco de las políticas y procesos formativos que se desarrollan en las organizaciones, la garantía de la calidad ha de permitir a estas, demostrar que se preocupan por la calidad de sus programas y que se comprometen a poner en marcha los medios que aseguren y demuestren esa calidad. Por otro lado, por sistema de garantía interna de la calidad, se entiende al conjunto integrado por las actividades desarrolladas por la Asociación AMA.

El contenido del presente Manual queda nuevamente sujeto a los cambios que se produzcan por la dinámica propia de la Asociación AMA y en consecuencia, debe ser actualizado continuamente a fin de preservar su utilidad como herramienta básica de la mejora continua de calidad.

1. PRESENTACIÓN

La elaboración del presente manual de Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de Asociación AMA, fue prevista desde el momento de estar en el proceso de acreditación por parte de Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE) del Ministerio de Educación, en el cual se estableció la necesidad de su elaboración e implementación a efecto de garantizar la eficacia y eficiencia del proceso educativo, asimismo para satisfacer las necesidades del usuario.

El presente manual presenta de manera concisa información relativa de las directrices del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Asociación AMA, de tal modo que permite orientar y delimitar el contexto de actuación, los objetivos y las funciones de los cargos que se establecen para el manejo y funcionamiento del sistema. Su propósito es proporcionar una guía organizacional fundamental para la mejora continua de la prestación de servicios educativos de calidad.

El proceso de elaboración del presente manual fue producto de la sistematización de procesos y consenso con el nivel gerencial de la Asociación, a efecto de otorgarle validez y efectividad a su implementación. Los cambios, ajustes y/o modificaciones posteriores deberán ser conocidos y aprobados por los funcionarios de AMA.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Con el objetivo de mejorar la gestión de calidad en la implementación de procesos educativos de Asociación AMA, y lograr mayor eficacia y eficiencia en el desempeño de sus actividades y garantizar dentro de un marco normativo y funcional el cumplimiento del fin para el que fue creado; el presente Manual Sistema de Garantía Interna de la Calidad, se ha planteado los siguientes objetivos:

2.1. Objetivo General

Contar con un documento de gestión, documentar procedimientos institucionales de observancia general de la organización y su personal, como herramienta de apoyo que favorezca la mejora continua en la prestación de procesos educativos, así como la implementación y evaluación de los proyectos gestionados.

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1 Establecer las características de la estructura organizacional del equipo de gestión de la calidad que administra el sistema, con el fin de mostrar claramente el funcionamiento.

2.2.2 Sistematizar y organizar los procesos para la administración, implementación y mejora del Sistema de Garantía Interna de la Calidad, con el fin de garantizar un control interno para la buena administración del sistema.

II. MARCO INSTITUCIONAL

1. ANTECEDENTES

Asociación AMA, según su misión, prevé ser una organización líder y reconocida, que promueve el desarrollo integral de la mujer y juventud, a través de programas encaminados al traslado de capacidades y fortalecimiento de las actitudes de liderazgo, participación democrática y desarrollo económico sostenible, con énfasis en la promoción y defensa de los derechos humanos y derechos sexuales y reproductivos de las niñas, adolescentes y jóvenes en el departamento de Petén, Guatemala, Centroamérica.

Así como una organización líder y reconocida por los entes cooperantes nacionales e internacionales así como por la sociedad civil, por los éxitos de las intervenciones que se formulen y ejecuten de programas encaminados al desarrollo humano, con énfasis en la promoción y defensa de los derechos humanos de las niñas, mujeres y jóvenes y las comunidades en su conjunto.

Y en cumplimiento a esta misión, La Asociación AMA con la implementación de diversos proyectos, ha promovido eficazmente la participación democrática y el liderazgo de la mujer y juventud, los derechos humanos, derechos sexuales y reproductivos –DSR-, promovido la prevención de embarazos y violencia sexual en niñas y adolescentes, la implementación de la educación integral en sexualidad –EIS- en el sistema educativo y la inclusión de la mujer y juventud en los procesos locales de desarrollo en el sur de Petén, trabajo que ha realizado con la plena participación de las y los jóvenes, instituciones locales y sector civil organizado.

Estos procesos han permitido propiciar el empoderamiento niñas y niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y docentes de educación primaria, respecto al conocimiento, la defensa y el ejercicio de los Derechos Sexuales y Reproductivos,

equidad de género y participación democrática. Así mismo, se ha avanzado en la implementación de la EIS en escuelas de educación primaria y promovido la inclusión de la mujer y juventud en los espacios de participación y dentro de las agendas de desarrollo municipal del sur de Petén. Estos procesos han fortalecido el trabajo que AMA ha venido realizando con el apoyo de actores locales e internacionales

Para lograr lo anterior, AMA enmarca sus acciones dentro de seis ejes principales: Formación y capacitación, Educación Integral en Sexualidad, Comunicación y divulgación, Incidencia política, Medio ambiente y Deporte, recreación y arte.

Actualmente la organización es independiente, con su propio estilo, sus propios matices, con el deseo de apoyar al desarrollo de Petén, desde el ámbito de derechos humanos.

Los proyectos de la organización no funcionan aislados, están vinculados uno con otro, cumpliendo, además, con la Legislación Nacional, los Acuerdos de Paz y los convenios internacionales ratificados por Guatemala.

2. MARCO LEGAL

Asociación AMA obtuvo la aprobación de sus estatutos y el reconocimiento de su personalidad jurídica a través del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación de Guatemala bajo la partida trescientos ochenta y tres (383), folio trescientos ochenta y tres (383) del libro cinco (5) de Asociaciones Civiles.

3. FILOSOFIA DE LA ORGANIZACIÓN

3.1. Visión

Asociación AMA se ha planteado la visión a largo plazo: "Ser una organización líder y reconocida, que promueve el desarrollo integral de la mujer y juventud, a través de programas encaminados al traslado de capacidades y fortalecimiento de las actitudes de liderazgo, participación democrática y desarrollo económico sostenible, con énfasis en la promoción y defensa de los derechos humanos y derechos sexuales y reproductivos de las niñas, adolescentes y jóvenes en el departamento de Petén".

3.2. Misión

La misión de Asociación AMA es: "Somos una organización, no lucrativa, que promueve e impulsa el liderazgo, participación democrática, el acceso a la educación integral en sexualidad, los derechos sexuales y reproductivos y el desarrollo económico sostenible como derechos humanos de la mujer y juventud del departamento de Petén".

3.3. Lema de la Asociación AMA

El eslogan en el que AMA resume su filosofía de trabajo, es: "Promoviendo el Desarrollo Social y Humano".

3.4. Líneas de Trabajo Institucionales

En Guatemala el acceso a la salud sexual y reproductiva –SSR- se ve limitada en muchos sentidos, particularmente en los departamentos y áreas rurales del país, además se enfrentan graves problemáticas relacionadas al pleno ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos –DSR-, siendo la más afectada la población adolescente y joven.

El Estado guatemalteco, aunque cuenta con instrumentos legales para impulsar la Educación Integral en Sexualidad –EIS- y los DSR como la Carta-Acuerdo “Prevenir con Educación 2016-2020” no ha mostrado suficiente capacidad para garantizar el ejercicio de estos derechos, debido al poco acceso a información científica sobre sexualidad y un sistema educativo con poca competencia para brindar una EIS de forma gradual, oportuna, laica y científica.

Como resultado de esto, las estadísticas nos muestran que los embarazos tempranos, la violencia sexual –VS-, el VIH/sida y la mortalidad materna en niñas y adolescentes, van en aumento.

Esta situación, sumado a las lecciones aprendidas y la experiencia obtenida durante los últimos años, son la base, para identificar las siguientes líneas o ejes de trabajo institucionales:

- a) Formación y capacitación
- b) Educación Integral en Sexualidad
- c) Comunicación y divulgación
- d) Incidencia política
- e) Medio ambiente
- f) Deporte, recreación y arte

III. DIRECTRICES DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD

Este Manual de Sistema de Garantía Interna de la Calidad de Asociación AMA, tiene por finalidad proporcionar las guías e información necesaria para orientar las actividades que desarrolla el personal de AMA con relación al SGIC y disponer así, de un marco de referencia en el proceso de toma de decisiones para alcanzar los objetivos del mismo.

Las directrices son un conjunto de componentes que agrupan los procesos y procedimientos del SGIC de Asociación AMA, éstas a su vez compuestas por una serie de criterios que definen y orientan los procesos que se deben implementar en la prestación de servicios educativos de AMA.

1. ADMINISTRACIÓN DEL SGIC

La administración del Sistema de Garantía Interna de Calidad de Asociación AMA, corresponde a todos los procedimientos para la administración, sistematización y evaluación constante de la implementación del SGIC. A través de la cual, se identifica, planifica, gestiona, aplica, evalúa y mejora el Sistema de Garantía Interna de la Calidad de AMA.

1.1. Estructura Organizacional del SGIC

Con el objeto de cumplir con las directrices de la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, se ha establecido un procedimiento para la administración, implementación y mejora del Sistema de Garantía Interna de la Calidad, SGIC.

Dicho proceso permitió fortalecer los procesos que realiza la Asociación AMA, relacionados a los Diplomados sobre Educación Integral en Sexualidad –EIS- y

Prevención de la Violencia dirigidos a las y los directores y maestros que imparten los grados de cuarto a sexto en escuelas de educación primaria y la Mesa Técnica Biministerial “Prevenir con Educación” departamental de Petén.

1.2. Estructura del Equipo de la Gestión de la Calidad

El equipo de Gestión de la Calidad que administrará el Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Asociación AMA, quedo integrado de la siguiente manera:

No.	Nombre Completo	Cargo
01	Leslie Marily Mejía Castellanos	Directora Ejecutiva
02	Francisco Manuel Valle	Director Administrativo-Financiero
03	Brenda Maritza Och Ché	Técnico de proyectos I
04	Jennifer Waleska Sosa Morales	Técnico de proyectos II
05	Ingrid Yaneth Alba Yan	Técnico en comunicación social

1.2.1. Equipo de Dirección

El Equipo de Dirección de Asociación AMA como principal responsable de la gestión de la misma, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SGIC se indican, nombra un Coordinador de Calidad para que lo represente en todo lo relativo al diseño, implantación y seguimiento del SGIC, propondrá a la Junta Directiva de AMA la composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad, promoverá la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC.

Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, la Directora Ejecutiva de AMA propone el desarrollo e implantación de un SGIC en AMA, de acuerdo con las directrices propuestas por la DIGEACE, así como la mejora continua de su eficacia.

Como consecuencia de ello, tanto todas las personas de AMA, como cualesquiera otras cuyas funciones tengan relación con los procesos del sistema, están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGIC, siendo cada una de ellas responsable de la implantación, en su campo de actividad específico, del sistema establecido en este manual.

Por tanto, Directora Ejecutiva exige que todas las personas de AMA actúen de modo diligente y cuidadoso, de manera que no se produzca el más mínimo deterioro en la calidad especificada para los servicios que se prestas.

Para ello la Directora Ejecutiva establece el diseño de procedimientos en busca de la mejora continua de los servicios que AMA realiza en los procesos educativos, comunica a todo el personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del SGIC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los objetivos de la calidad.

Igualmente, la Dirección Ejecutiva mantiene una invitación, dirigida a todos los colaboradores de AMA, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la Comisión de Garantía de Calidad, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados que se implementan en la misma.

1.2.2. Coordinador de Calidad

Para ayudar a la Dirección Ejecutiva en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGIC de Asociación AMA, procederá a nombrar un Coordinador de Calidad (CC).

Dicha persona actuara con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento, en la documentación de los procesos o que le sean asignadas posteriormente por la Comisión de Garantía de Calidad, el Coordinador de Calidad tiene la responsabilidad de:

- a) Asegurarse de que se establece, implanta y se mantiene actualizado el Manual de SGIC de Asociación AMA.
- b) Asegurarse del cumplimiento de los procesos del SGIC que son de aplicación a Asociación AMA.
- c) Informar a la Comisión de Garantía de Calidad sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- d) Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles de la organización.
- e) En la aplicación de sus funciones con cada programa específico, el Coordinador de Calidad estará apoyado por el personal correspondiente.
- f) El Coordinador de Calidad es considerado “responsable” de los procesos del SGIC, en tanto que es el encargado de velar por que en AMA se apliquen correctamente.

1.2.3. Comisión de Garantía de Calidad (CGC)

La Comisión de Garantía de la Calidad de Asociación AMA es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes,

programas, responsabilidades y logros de este sistema. Una enumeración no exhaustiva de sus funciones, es la siguiente:

- a) Verifica la planificación del SGIC de AMA, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de las Políticas y estrategias de AMA y de los requisitos contemplados en las guías correspondientes.
- b) Recibe o, en su caso, coordina la formulación de los objetivos de calidad anuales de AMA y realiza el seguimiento de su ejecución.
- c) Realiza el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- d) Controla la ejecución de las acciones derivadas de la revisión del sistema, y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento. Asimismo, conoce las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones.
- e) Decide la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- f) Es informado por el Coordinador de Calidad de los resultados del desarrollo de todos los procesos y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

De forma resumida, podría indicarse que la CGC es la responsable directa de la planificación y aplicación del SGIC en AMA, de analizar las evidencias recogidas en el mismo y realizar propuestas de acciones de mejora y el seguimiento de las aprobadas. Asimismo, es responsable de que el seguimiento y la acreditación de los procesos que en AMA se puedan llevar a cabo tal y como las normativas establecen y de que las recomendaciones, sugerencias y propuestas de mejora incluidas en los preceptivos informes externos de evaluación, se consideren y apliquen correctamente.

De la Comisión de Garantía de Calidad formará parte:

- ✓ La Directora Ejecutiva de Asociación AMA, que actuará como Presidente,
- ✓ El Coordinador de Calidad,
- ✓ Personal técnico de proyectos
- ✓ Se considera como muy interesante contar, dentro de las posibilidades, con algún representante de los grupos de interés externos, como beneficiarios, representantes del Ministerio de Educación, etc.

Como apoyo a las funciones de la CGC, se considerará el espacio de diálogo Mesa Prevenir con Educación del departamento de Petén, que realizarán los correspondientes análisis de resultados y toma de decisiones relativas a los diferentes diplomados informando a la CGC de los acuerdos adoptados, para que la propia CGC se asegure del cumplimiento del SGIC de AMA.

1.2.4. Junta Directiva

La Junta Directiva, como órgano de representación y gobierno de Asociación AMA, tiene sus responsabilidades generales definidas en los Estatutos de AMA y en los respectivos manuales y políticas de régimen interno de AMA. En lo referente al SGIC, en los diferentes documentos del mismo se indican cuáles son sus responsabilidades.

1.3. Procedimiento para administración, implementación y mejora del SGIC

La garantía de calidad puede describirse como la atención sistemática, estructurada y continua a la calidad en términos de su mantenimiento y mejora. En el marco de las políticas y procesos formativos que se desarrollan en la Asociación AMA, la garantía de la calidad ha de permitir a estas instituciones demostrar que toman en serio la calidad de sus programas y títulos y que se comprometen a poner en marcha los medios que aseguren y demuestren esa calidad.

El desarrollo de sistemas de garantía de calidad exige un equilibrio adecuado entre las acciones promovidas por AMA y los procesos de garantía externa de calidad favorecidos desde la DIGEACE. La conjunción de ambos, configura el Sistema de Garantía Interna de Calidad de Asociación AMA.

Como parte de la implementación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad, la Asociación AMA cuenta con un Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros, en el cual se detallan los elementos organizacionales que le permiten lograr un funcionamiento institucional adecuado y garantizar la eficiencia y la eficacia de los procesos y procedimientos propios, siendo un documento que contiene la información actualizada de la organización, estructura oficial dictaminada, descripción de facultades, políticas, funciones y niveles de mando, relaciones entre las áreas y descripción narrativa y gráfica de los procedimientos sustantivos. (Anexo 1).

Así mismo Asociación AMA cuenta con un Protocolo para desarrollo de eventos de comunicación, información y socialización, en el cual se describen los mecanismos para la realización de eventos, la planificación y organización previa al evento, el desarrollo del evento y el procedimiento posterior al evento. (Anexo 2)

1.4. Evaluaciones constantes del SGIC

Asociación AMA cuenta con un Sistema de Garantía de Calidad que permite analizar las desviaciones de lo planificado y las áreas susceptibles de mejora. Dicho sistema también hace posible definir e implantar propuestas para la mejora continua del programa educativo.

Aunado a ello, los distintos proyectos que ejecuta la Asociación AMA, cuentan con un monitoreo y seguimiento constante, lo cual permite tomar medidas correctivas en caso de la posible desviación, mediante la metodología acción-reflexión-acción, lo

cual garantiza el alcance de los objetivos conforme el cronograma establecido para los mismos.

1.5. Procedimiento establecido para la publicación los resultados del SGIC

Luego de culminar los procesos de formación que AMA ejecuta, se realizan las publicaciones en las diferentes redes sociales con las que cuenta AMA, así como en los medios de comunicación local que cubren el evento. Asimismo en la fan page y pagina web de AMA. En el Manual de Funciones de Asociación AMA, la persona que tiene a cargo estas funciones es el Encargado de Sistemas y relaciones públicas. (Anexo 3)

La comunicación de resultados del programa educativo, tendrá lugar en varios momentos:

Al inicio de las actividades:

Para dar a conocer el inicio de las actividades del programa, se emplean varias vías de comunicación y divulgación, ya sea en las redes sociales y página web de AMA, así como en notas en medios de comunicación local, que son invitados para cubrir el evento.

A lo largo del seguimiento del desarrollo del programa:

Asociación AMA elabora anualmente un informe anual de labores, en el cual refleja los resultados del programa educativo. Este informe se envía a los cooperantes internacionales, a los representantes de instituciones socias locales, así también se publica en la página web de AMA.

En la evaluación del programa:

Una vez evaluados los resultados del programa, la Comisión de Garantía de Calidad hace públicos los resultados, junto con las propuestas de mejora asociadas. El sistema de aseguramiento interno contempla la comunicación de los resultados del programa formativo a todas las instancias que intervienen en el programa educativo.

2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La directriz de organización institucional se refiere a los procedimientos que establecen y regulan los diversos componentes de la Asociación AMA, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.1. Evaluaciones con el propósito de la mejora continúa

La visión, misión y objetivos de la Asociación AMA, están proyectados para 5 años, por lo que para la delimitación de los mismos se revisan indicadores de desarrollo humano, para visibilizar de una mejor manera el contexto actual del área de influencia y a nivel nacional.

Dicho análisis se realiza con el equipo ejecutivo y técnico, además participan activamente las y los adolescentes y jóvenes voluntarios de AMA, para que posteriormente se eleve a la Junta Directiva de AMA emita aprobación respectiva.

2.2. Programa educativo contribuye a la visión, misión y objetivos

Parte de los objetivos de la asociación están centrados en impulsar el desarrollo integral de las niñas, adolescentes y mujeres jóvenes peteneras con énfasis en la

promoción y defensa de los derechos sexuales y reproductivos –DSR- para la prevención de los embarazos y violencia sexual en niñas, adolescentes y mujeres jóvenes. Por lo que a través de los diplomados impartidos sobre educación integral en sexualidad –EIS- y prevención de la violencia –PV-, se ha elevado de 0 a un 28% de escuelas de educación primaria que implementa la EIS en el sistema educativo de nivel primario del Sur de Petén, con ello se ha potencializado la prevención de las problemáticas antes descritas, ya que la falta de abordaje de la EIS en el sistema educativo guatemalteco, es una de las principales causales de los altos índices de embarazos y violencia sexual que viven las niñas.

En las propuestas que Asociación AMA diseña y presenta a los cooperantes internacionales, deben evidenciar que los proyectos ejecutados por AMA deben ir dirigidos a impulsar el alcance de la visión y misión de Asociación AMA.

2.3. Ideario de Valores de AMA

Asociación AMA cuenta con una Política de No-Discriminación y Código de Ética, en la cual detalla los Valores y Principios y las Prácticas recomendadas para el actuar de Asociación AMA. (Anexo 4)

Los valores y principios por lo que AMA se rige son los siguientes:

- Integridad
- Respeto a los Derechos Humanos
- Responsabilidad
- Conflictos de intereses
- Abuso de autoridad
- Confidencialidad de la información

2.4. Procedimientos para elaborar, socializar y evaluar el ideario de valores

El proceso de elaboración de la Política de No-Discriminación y Código de Ética de Asociación AMA fue producto de la discusión y consenso con el nivel gerencial de la Asociación, a efecto de otorgarle validez y efectividad a su implementación.

El proceso de socialización del ideario de valores, se realiza en cumplimiento a la literal a), del numeral 2.3, del capítulo IV del Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA, que literalmente dice: *“Todo trabajador de nuevo ingreso, participará en un proceso de inducción general a la Asociación, en el cual se le darán a conocer aspectos importantes tales como: antecedentes, estructura organizacional (organigrama), filosofía (misión, visión, valores); localización y explicación de las principales áreas de trabajo”*.

Los cambios, ajustes y/o modificaciones posteriores a la Política de No-Discriminación y Código de Ética de Asociación AMA, deberán ser conocidos y aprobados por los funcionarios de AMA, cambios que pueden ser resultado de evaluaciones periódicas que se realicen de forma anual con en el equipo ejecutivo, administrativo y técnico de AMA.

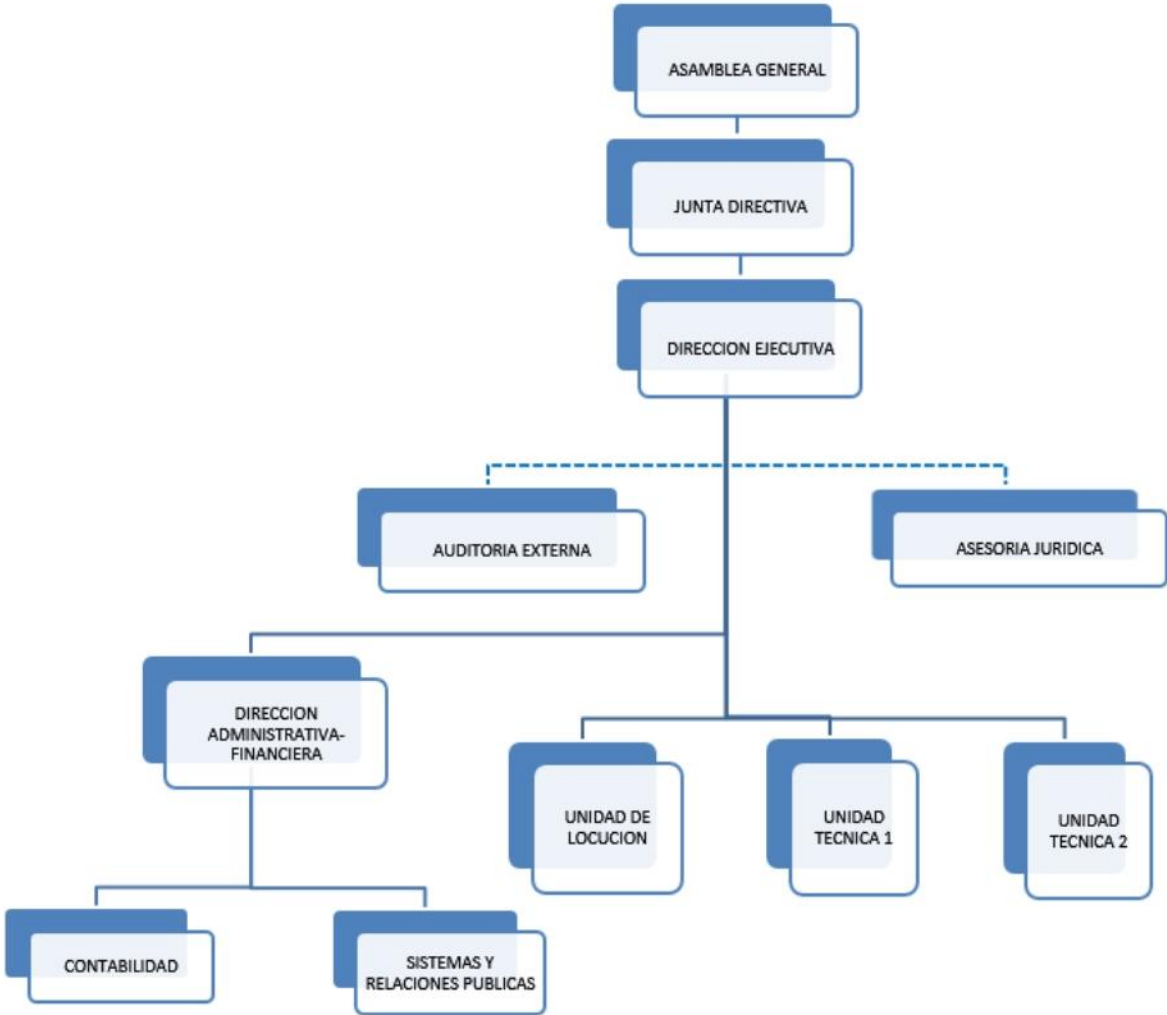
2.5. Estructura organizativa de Asociación AMA

La gestión institucional requiere del involucramiento total y activa de la Junta Directiva, trabajando como cuerpo legal y como grupo de individuos cohesivo a la misión y objetivos definidos. Sus integrantes son seleccionados con base a sus destrezas, experiencias y afiliaciones, a fin de abarcar una amplia gama de asuntos, disciplinas y asociaciones necesarias para cumplir las metas.

La Junta Directiva está involucrada directamente a través de la participación de sus miembros en la planificación, seguimiento, evaluación y actividades estratégicas, especialmente en la búsqueda de fondos y el respaldo político a la Dirección Ejecutiva, quien es seleccionada por la misma Junta Directiva para asegurar la responsabilidad al seguimiento del objetivo y las estrategias para lo cual fue conformada e instituida la Asociación AMA.

La estructura organizacional que aquí se presenta inicia desde la Asamblea General de Miembros hacia la Dirección Ejecutiva y personal administrativo financiero, quienes se conforman como grupo más permanente y de planta dentro del programa de fortalecimiento institucional.

2.5.1. ORGANIGRAMA ASOCIACION AMA



2.6. Manual de Funciones socializado

El manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA, el cual se incluye como anexo al presente, tiene como propósito fundamental permitir a los directivos y personal de la organización tener la información necesaria y suficiente sobre el sistema administrativo financiero de la Asociación AMA y servir como fuente de consulta una vez que el sistema ha sido establecido, para lo cual se requieren procedimientos transparentes y apegados al orden jurídico vigente, en lo relativo a la administración de las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, manejo de recursos humanos, financieros y materiales.

Dicho manual contiene la información actualizada de la organización, estructura oficial dictaminada, descripción de facultades, políticas, funciones y niveles de mando, relaciones entre las áreas y descripción narrativa y gráfica de los procedimientos sustantivos.

Como Anexo al manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de AMA, se cuenta con Manual de Funciones que reúne la información básica respecto al título y categoría del puesto, supervisor inmediato, la ubicación, los objetivos, responsabilidades, requisitos, habilidades y conocimientos, así como las relaciones claves y las condiciones bajo las cuales se contrata cada uno de los puestos que son necesarios para el funcionamiento de la Asociación AMA.

La socialización del manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de AMA, se realiza con todo el personal de recién ingreso, según lo establece el mismo manual, así también las actualizaciones que el referido manual sufra deberán ser socializadas con la totalidad del personal de AMA.

2.7. Procedimiento para actualización de estructura organizacional

El manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de AMA, así como el Manual de Funciones, establece que se debe actualizar cada cinco años, o por consideraciones que ameriten una actualización de la estructura organizacional y funcional de AMA, la cual puede ser sugerida y justificada por un miembro del equipo técnico, administrativo o ejecutivo de AMA, misma que debe ser elevada a la Junta Directiva de AMA para su observancia y aprobación respectiva.

3. ASPECTO CURRICULAR

La directriz de aspecto curricular se refiere a los procedimientos que permiten crear los espacios educativos pertinentes, para el desarrollo de los aprendizajes, basados en el Currículo Nacional Base y según la naturaleza del programa educativo de Asociación AMA.

3.1. Población a la que va dirigido el programa

El programa va dirigido a las y los directores y docentes que imparten los grados de cuarto a sexto primaria en escuelas de educación primaria de los municipios de San Luis, Poptún, Dolores, El Chal y Santa Ana, Petén, quienes aumentan sus capacidades didácticas sobre metodologías apropiadas y de acuerdo al grado escolar que imparten sobre el abordaje de la educación integral en sexualidad –EIS- y prevención de la violencia –PV-. El primer diplomado sobre EIS y PV graduó a 48 directores y 65 docentes de 48 escuelas y el segundo diplomado graduó a 36 directores y 108 docentes que imparten clases en los grados antes indicados.

Las y los directores trasladan los conocimientos adquiridos en los talleres al resto de catedráticos de la escuela que presiden (1º., 2º. y 3º. y donde hay escuelas de Pre-primaria también participan en el proceso). Las y los docentes implementan lo aprendido en las aulas, donde se benefician directamente las y los niños escolares de dichos grados.

3.2. Programa responde a necesidades de beneficiarios

Ser niña y adolescente en Guatemala no solo representa una etapa biológica, sino que también un período vulnerable a riesgos sociales dentro de los que destaca el alto índice de embarazos y la violencia sexual –VS-.

Los embarazos tempranos y violencia sexual en Guatemala se encuentran vinculados a problemas de pobreza, inequidad de género, VS, contextos familiares adversos y vulneración de los derechos fundamentales, pero principalmente a la falta de acceso a información sobre educación sexual.

El Observatorio Nacional de Salud Sexual y Reproductiva –OSAR- da cuentas que para el año 2017 en Guatemala se han registrado 86,704 embarazos en adolescentes de los 15 a los 19 años de edad y 4,195 embarazos en niñas de 10 a 14 años de edad, siendo estos últimos un delito de violencia sexual.

El Fondo de Población para las Naciones Unidas –UNFPA- afirma que el 26% de los partos atendidos en Guatemala son de niñas y adolescentes de 10 y 19 años que se convierten en madres, exponiendo sus vidas. De acuerdo a la Encuesta Nacional de Salud Materno Infantil –ENSMI- se estima que a los 19 años, el 41% de las mujeres guatemaltecas ya son madres.

Para el mismo año (2017) en el departamento de Petén el OSAR reporta 5,707 embarazos en adolescentes de 15 a 19 años y en el rubro de 10 a 14 años de edad se reportan 332 embarazos, también tipificados con delitos de violencia sexual.

En Petén, es una problemática de raíces muy complejas y múltiples, de modo que debe abordarse con un proceso indisoluble y continuo y el criterio para darle respuesta debe ser transversal e incluir distintos niveles de acción para que se dé una mejor y mayor respuesta y en forma multisectorial, lo cual se fortalece a través de las actividades que impulsa AMA conjuntamente con el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud con apoyo multisectorial.

3.3. Procedimiento para realizar el diagnóstico en la comunidad atendida

La selección de las escuelas y comunidades priorizadas, se realiza en consenso con el equipo de los Distritos de Educación, Distritos de Salud y del Componente de Adolescentes de la Dirección de Área de Salud Petén Sur Oriente.

Lo cual se orienta de acuerdo al índice de embarazos, mortandad materna e infecciones de transmisión sexual incluido el VIH/sida registrados en la Sala Situacional de Salud Sexual y Reproductiva del Área de Salud, además, son tomados en cuenta los reportes de los supervisores, coordinadores distritales y asesores de escuelas que han presentado casos de embarazos en menores, ya que muchas veces no figuran en las estadísticas oficiales.

3.4. Procedimiento de vinculación del programa con el CNB

El proceso se realiza con la Serie de fascículos acerca de educación integral en sexualidad y prevención de la violencia, Guatemala: Ministerio de Educación, Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) y Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (Unesco), MINEDUC (2016).

Dichos fascículos aportan el marco institucional y del Estado de Derecho, así como información basada en evidencia científica, coincidente con los denominados ejes transversales de la Reforma Educativa y el Currículo Nacional Base (CNB).

Por ello, los fascículos, son una contribución al proceso de formación docente, particularmente, aunque puede ser utilizado como apoyo en procesos de sensibilización y formación de personal técnico y directivo. Esto permite que se cuente con criterios teóricos y metodológicos de carácter general, avalados por el Ministerio de Educación.

3.4.1. Dosificación de contenidos EIS

Para el abordaje de la Educación Integral en Sexualidad en los grados de cuarto, quinto y sexto de educación primaria, debe ser de una forma gradual, y de acuerdo a la edad escolar del estudiante, es por ello que de acuerdo a los grados que el estudiante curse, así le serán abordados los temas.

Es por ello que durante la formación de directores y docentes, se les explica y distribuye la dosificación de contenidos de EIS, por grado escolar, mismo que se refleja en el siguiente cuadro:

Dosificación de Contenidos de Educación Integral para la Sexualidad		
Grado	Competencias	Contenidos
Cuarto Grado	Identifica su sexualidad y las manifestaciones físicas y sociales de su desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factores de crecimiento y desarrollo ✓ Respeto a las diferencias individuales ✓ Identifica el VIH como ITS
Quinto Grado	Identifica la función sexual humana y su impacto en las relaciones sociales y afectivas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterización de la sexualidad ✓ Sexualidad y reproducción ✓ Identifica la función de las hormonas en el comportamiento sexual. ✓ Causas y efectos de las ITS ✓ Consecuencias de la Pandemia SIDA
	Manifiesta responsabilidad en la prevención del consumo de drogas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectos de la droga y alcohol ✓ Prevención del uso de las drogas
Sexto Grado	Describe la reproducción y el comportamiento ético con relación a la sexualidad como forma de conservar la salud y proteger la vida	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionamiento de la aparato reproductor femenino y masculino ✓ Relación de la sexualidad y embarazo ✓ La sexualidad humana ética ✓ Prevención de ITS ✓ Efectos y consecuencias del VIH_SIDA ✓ Las drogas y el contagio de enfermedades ✓ Prácticas que promueven una vida saludable libre de drogas ✓ Efectos del consumo de drogas en las personas

3.4.2. Diagrama de Proceso: Proceso formativo de EIS



3.4.3. Diagrama de Proceso: Ejes de la Reforma Educativa referentes a la EIS



3.5. Procedimiento de Evaluación de Aprendizajes

Para evaluar el nivel de conocimiento y medir el porcentaje de cambios en el aprendizaje de los directores y docentes participantes, se utiliza la metodología de Pre y Post Test, los cuales se entregan a las y los directores y docentes antes y al finalizar cada taller de formación. (Forma No. 1 y 2)

Dichos test, son elaborados en base al contenido de cada fascículo o fascículos que se aborden en cada taller, el cual es reproducido y entregado a cada participante, para su llenado.

Posteriormente se procede a la calificación y sistematización en archivo Excel del pre y el post test por cada docente, lo cual se realiza durante los primeros tres días posteriores a la culminación del taller. (Forma No. 3)

3.6. Uso de resultados de evaluación para fortalecer el aprendizaje

Los procesos de aprendizaje se han fortalecido de diversas maneras, como por ejemplo en un principio no se incluían a los directores de las escuelas, y en las reuniones de seguimiento que se realizan con personeros de la DIDEDUC se visualizó la importancia de la inclusión de los antes mencionados.

Se deben considerar como primordial, que durante las reuniones de coordinación y en el primer taller de formación, la socialización y entrega de la Carta-Acuerdo Prevenir con “Educación 2016-2020”, ya que se visualizó que a través de los test que las y los directores y docentes la desconocen, por lo que su conocimiento es importante porque sienta las bases para que se implemente por parte de las y los docentes la EIS en las escuelas.

En la medida de lo posible se deben fortalecer el proceso con distribución de trifoliales de la Carta-Acuerdo a la DIDEDUC de Petén, para su socialización con las y los directores de las escuelas de educación primaria de todo el departamento, esto aunque ya se realizó una entrega en el año 2018, se debe recordar a los directores que están en el cargo desde el año 2018, así como a los nuevos directores, sobre la importancia de la implementación de la EIS en las escuelas. (Forma No. 4)

Además, se debe continuar con la socialización de la importancia de la EIS con las madres y padres de familia, por lo que se debe continuar promoviendo la concientización a dichas personas en las reuniones establecidas dentro del cronograma del Ministerio Educación establecido para el efecto, esto en cumplimiento a los compromisos asumidos por los directores en las cartas de compromiso que ratifican al inicio del diplomado.

3.7. Estrategias de los facilitadores para fortalecer el aprendizaje

Las y los facilitadores deben utilizar la metodología inductiva-deductiva “aprender haciendo” con enfoque de multiplicación de contenidos.

Es por ello que se deben realizar una inducción teórica práctica, y como ejemplo se pueden realizar maquetas elaboradas en cartoncillo y plastilina de los aparatos sexuales y reproductivos, loterías de los derechos sexuales y reproductivos, entre otros.

Además, se cuentan con los trifoliales de la Carta Acuerdo y módulos temáticos entregados, ya que a cada uno de las y los directores y docentes beneficiarios se les hace entrega de dichos trifoliales y los módulos “Fascículos” acerca de la Educación Integral en Sexualidad y Prevención de la Violencia”, esta entrega se realiza en el primer taller de formación.

3.8. Pertinencia cultural y lingüística en el programa

Los talleres de los diplomados sobre Educación Integral –EIS- en Sexualidad y Prevención de la Violencia, se centran en los fascículos acerca de dichas temáticas, por lo que en el proceso se abordan las siguientes temáticas: Estereotipos y discriminación (Fascículo 1); Cada cultura vive la sexualidad de manera diferente (Fascículo 2); La identidad: mis raíces. ¿Quién soy?, El desarrollo de la personalidad e identidad. El desarrollo personal y discriminación. La EIS, garante del desarrollo de la personalidad, la identidad y la autoestima (Fascículo 3); Violencia étnica, discriminación y racismo (Fascículo 9).

Respecto a la pertinencia lingüística se cuenta con participación de directores y docentes Maya Hablantes, que pertenecen a escuelas de comunidades Maya Q'eqchí y de la Escuela, además Asociación AMA cuenta con personal técnico Maya Q'eqchí, quienes hacen un resumen de las temáticas abordadas en cada taller, si fuera este que exista algún docente que sólo dialogue Maya Q'eqchí.

3.9. Equidad de género en el programa

Para la selección de beneficiarios, se debe tener prioridad a la participación de las directoras y docentes, y como ejemplo de ello el 56% de las y los directores y docentes que graduaron en el año 2018, pertenecen al género femenino.

La información reflejada con anterioridad se extrae de la sistematización de asistencia que se realiza en un lapso menos de tres días de haber culminado el taller. (Forma No. 5)

Sistematización que se realiza en base a los listados de asistencia a los talleres del diplomado, ya que se gradúan los docentes que cumplen con el 80% del proceso formativo y las aplicaciones de los contenidos aprendidos en las escuelas.

3.10. Planificación del programa

Para cada taller de formación se debe elaborar una guía metodológica, donde se describe el objetivo del programa y de cada taller, la guía se debe hacer en conjunto con las y los facilitadores. (Forma No. 6)

3.11. Calendarización del programa

En las reuniones de coordinación se elabora un cronograma de los talleres y lugares donde se realizarán los talleres de formación.

El cronograma o calendarización debe ser consensuado con los personeros de la DIDEDUC, supervisores y coordinadores de los distritos educativos y el equipo de trabajo social de los distritos de salud del área Sur de Petén. (Forma No. 7)

3.12. Metodología de los Talleres de Formación

El cronograma establecido se sociabiliza un mes antes con las y los directores de las escuelas beneficiadas, durante la reunión de coordinación y se les entrega en forma impresa.

Se gira un memorándum dirigido a los supervisores de educación, coordinadores distritales y asesores pedagógicos para que convoquen a las y los directores y docentes beneficiados al taller, la cual se envía por email y a través de un grupo de WhatsApp, esto 8 días antes de cada taller. Por parte del equipo técnico de AMA se hace un monitoreo vía telefónica a un director o docentes de cada escuela para constar si ya fueron notificados, esto 3 días antes. (Forma No. 8)

Los talleres se realizan en salones municipales y salones privados de San Luis, Poptún y Dolores, los días viernes en horarios de las 7:30 a las 12:30 horas, con una diferencia de mes y medio cada uno e inician con la bienvenida por parte de AMA,

durante cada taller asistente se inscribe en el listado de asistentes, el cual posteriormente es sistematizado para control respectivo. (Forma No. 9)

Durante el primer taller de formación los directores y docentes firman las cartas de compromiso personal, en las cuales se comprometen a cumplir la asistencia mínima requerida para el diplomado, así como a la réplica de contenidos con el resto de claustro de catedráticos y con los estudiantes. (Forma No. 10 y 11)

Luego del llenado de las cartas de compromiso, durante el primer taller, y posterior a la inscripción de asistentes durante los siguientes talleres, se procede a entregar a cada participante de un pre test, para que cada uno lo llene, el cual posteriormente se sistematiza.

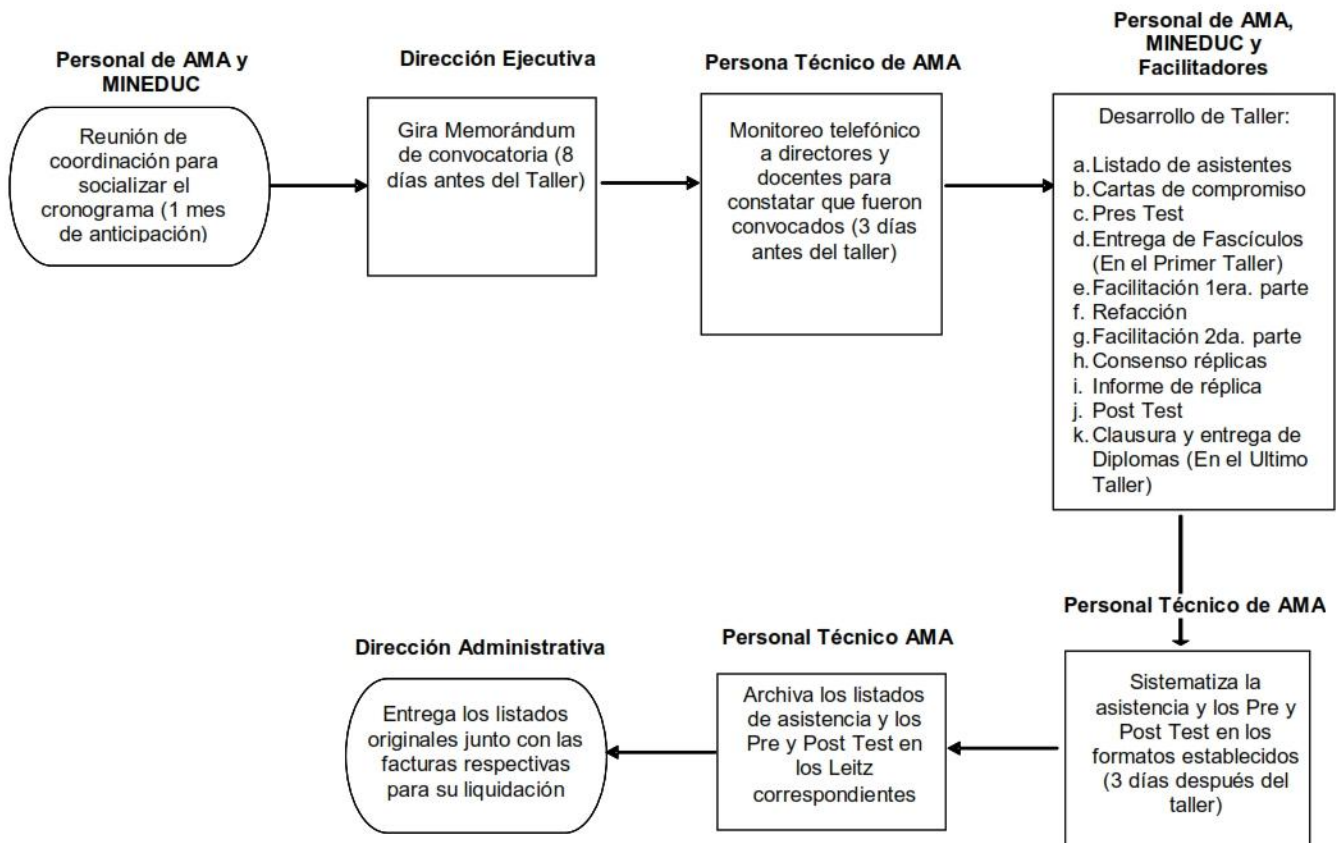
Durante el primer taller, se les hace entrega a cada participante del juego de fascículos acerca de la EIS y PV, después se da paso a la o él facilitador para que desarrolle las temáticas, lo cual se divide en dos etapas, la primera previa al receso donde se les sirve una merienda a las y los participantes, para continuar con la segunda fase del taller, lo cual concluye a las 12:15 horas, ya que luego se consensuan dos fechas para el traslado de las temáticas con el resto de docentes y las y los niños de los grados beneficiados.

Asimismo, se les hace entrega del Formato de informe de implementación de situaciones de aprendizaje en el aula -Nivel Primario-, el cual deben de entregar debidamente llenado en el siguiente taller. (Forma No. 12)

Antes de concluir cada taller, se les entrega el post test, para que cada participante lo responda, y posteriormente se sistematiza para evidenciar el nivel de cambio o de aprendizaje.

En el último taller de formación, se realiza un acto protocolario de clausura y entrega de diplomas a cada participante que cumplió con la asistencia mínima requerida. (Forma No. 13)

3.12.1. Diagrama de Proceso: Metodología de los Talleres de formación



3.13. Evaluación y mejora continúa

Asociación AMA impulsa los espacios de diálogo de la Mesa Técnica Biministerial “Prevenir con Educación” departamental de Petén y la Mesa Distrital del Sur Oriente de Petén, las cuales se reúnen bimestralmente y brinda el espacio en el cual se dan a conocer los avances, retos y amenazas de la puesta en marcha de los talleres de formación, por lo que en caso de correcciones a las planificaciones ahí se consensan y reprograman, en caso fuese necesario.

Con respecto a las evaluaciones internas de AMA, el equipo técnico y administrativo tiene programadas reuniones quincenales, en las cuales se evalúan los avances de las actividades de los talleres de formación, así como los fortalecimientos que se deben realizar para su mejor ejecución.

Además, como Asociación AMA se elabora un informe intermedio (6 meses) y final de cada programa, esto a solicitud de los donantes que apoyan el programa; en estos informes se describen los resultados, retos, lecciones aprendidas, riesgos y estrategias de mitigación que se tienen durante la ejecución del programa.

Por otra parte, se realizan supervisiones a las escuelas, según las fechas establecidas para las réplicas o traslado de conocimientos de los directores y docentes que participan en los talleres de formación, supervisiones que son realizadas por el equipo técnico de AMA y los asesores pedagógicos de los distritos escolares, quienes llenan la boleta: Instrumento de Supervisión y Acompañamiento Programa de Fortalecimiento Institucional EIS/ DIEDUC- AMA/ departamento de Petén. (Forma No. 14)

3.14. Estrategias para fortalecer la retención escolar

El programa que Asociación AMA impulsa, no está dirigido específicamente a la promoción, cobertura y retención escolar, más sin embargo se considera como una estrategia que ayuda a disminuir los índices de deserción escolar, que a través del fortalecimiento de las y los docentes sobre metodologías didácticas para el abordaje de la Educación Integral en Sexualidad y Prevención de la Violencia, se contribuye para que las niñas y adolescentes no resulten embarazadas o agredidas psicológica y físicamente, siendo estas algunas de las causas para que abandonen sus estudios.

3.15. Procedimientos para evaluar y mejorar el impacto

Se tiene establecido que para evaluar el impacto del programa y realizar los ajustes necesarios al mismo, en caso sean necesarios, estos se deben realizar en consenso durante las reuniones periódicas que se realizan con personal técnico y administrativo de Asociación AMA y de la Dirección Departamental de Educación – DIDEDUC- Petén.

Previo a iniciar con los talleres de formación, se establece un cronograma de reuniones con las y los personeros de la DIDEDUC y Asesores pedagógicas para evaluar constantemente el programa y realizar los ajustes necesarios.

Como antecedente y ejemplos de estos ajustes se consideran de importancia: La inclusión de las y los directores al proceso tanto como beneficiarios de los diplomados como previo a su inicio para la sociabilización del programa; así también la implementación de la firma de una carta de compromiso personal, en la cual todos los participantes se comprometen a participar en todos los talleres y replicar los contenidos en las escuelas.

Las y los asesores pedagógicos también implementan un control de asistencia de las y los directores participantes en los talleres, ya que esto permitirá que tengan un mayor control de la asistencia y el cumplimiento de las cartas de compromiso que ha firmado cada uno de los beneficiarios.

Aunado a esto, se considera como parte de la evaluación del programa, los monitoreos que realiza personal técnico de AMA y asesores pedagógicos de los distritos escolares, a las escuelas para constatar y fortalecer el traslado de conocimiento aprendidos a las y los niños y adolescentes como al resto de claustro de catedráticos.

A nivel interno, el equipo de Asociación AMA se reúne antes y posteriormente a cada taller, esto con el fin de evaluar y fortalecer la metodología y temáticas a utilizar, la asistencia, así como el desenvolvimiento del o la facilitadora; por lo que si se evidencia algo que se debe fortalecer, se toman las medidas correctivas para el siguiente taller; esto con el fin de la búsqueda de una mejora continua.

4. RECURSO HUMANO

Se refiere a esta directriz, los procedimientos que Asociación AMA define y ejecuta para fortalecer las capacidades y habilidades del recurso humano, con el propósito de optimizar los resultados en el desarrollo del programa educativo.

4.1. Procedimiento para la selección del personal

La selección del personal idóneo para el desarrollo del programa se realiza en consenso y durante las reuniones previas de coordinación con representantes del Ministerio de Educación –MINEDUC- y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-.

Esta selección se realiza de acuerdo al contenido de la Serie de fascículos acerca de educación integral en sexualidad y prevención de la violencia, Guatemala: Ministerio de Educación, Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) y Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (Unesco), Mineduc (2016), por lo que los talleres de formación son facilitados por personal experto en las temáticas y seleccionados de acuerdo a su especialidad.

Por consiguiente, Asociación AMA coordina con la DIDEDUC de Petén, quienes delegan a los Asesores Pedagógicos de los Distritos Escolares priorizados, asimismo, con la Dirección de Área de Salud Petén Sur Oriente, quienes delegan a la Psicóloga de la dirección, Coordinación del Componente de adolescentes del Programa Nacional de Salud Sexual y Reproductiva, al equipo de trabajo de los Distritos de Salud del Sur de Petén y a la Clínica de Violencia Sexual del Hospital Distrital de Poptún.

Dentro de este proceso también se coordina con la Auxiliatura de la Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH-, quienes colaboran también facilitando algunas temáticas.

Y en lo que respecta, Asociación AMA delega a su equipo técnico capacitado, quienes son parte del equipo de facilitadores que desarrollan los talleres de formación. Personal técnico que es seleccionado en cumplimiento al numeral 2.2. Selección y contratación, y el numeral 3.1. Diagrama de Proceso: Reclutamiento, selección y contratación de Personal, del capítulo IV. Administración del Recurso Humano, del Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA.

4.2. Procedimiento de inducción para el personal

Luego de haber seleccionado al personal idóneo para el desarrollo de los talleres, se procede a elaborar, en coordinación con las y los facilitadores, la guía metodológica de acuerdo a las temáticas de cada taller a abordar.

Posteriormente, a cada facilitador se les entrega la guía metodológica elaborada, junto con una copia del fascículo que le toca abordar, material que se le hace llegar con la debida anticipación para su contextualización y adaptación a la metodología establecida (inductiva-deductiva) “aprender haciendo”.

Una de las fortalezas es que las y los facilitadores seleccionados, son expertos en las temáticas y con una amplia experiencia, lo que facilita el proceso y desarrollo de los talleres de formación.

Con lo que respecta al equipo designado al programa por parte de Asociación AMA, el proceso de inducción es realizado en cumplimiento al numeral 2.3. Inducción, y el numeral 3.2. Diagrama de Proceso: Inducción a la Asociación y al Cargo, del capítulo IV. Administración del Recurso Humano, del Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA.

4.3. Procedimiento para formación continua

En búsqueda de una formación continua al personal a cargo de la facilitación de los talleres de formación, estos en sus diferentes instituciones y organizaciones a las que pertenecen, reciben una formación actualizada sobre las diferentes temáticas de su especialidad laboral.

Las y los facilitadores representantes del MINEDUC y MSPAS, ellos cuentan con formaciones por parte de sus Ministerios y participan en talleres de formación sobre sus áreas de competencia, convocados por organizaciones locales, nacionales e internacionales.

El equipo de Asociación AMA, participa activamente en talleres de formación sobre las diversas temáticas, estas otorgadas por los donantes de los proyectos y como parte del fortalecimiento de capacidades a la estructura organizativa de AMA, además, se participa en talleres que brindan las instituciones y organizaciones locales sobre temáticas relacionadas a la labor que realizan dentro de la asociación.

Con lo que respecta al equipo de Asociación AMA, el proceso de capacitación es realizado en cumplimiento al numeral 2.4. Capacitación, del capítulo IV. Administración del Recurso Humano, del Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA.

4.4. Evaluación y mejora continua de los procedimientos

Para evaluar los procedimientos de inducción y formación del personal, se realizan reuniones de coordinación mensual con el equipo de AMA, para identificar el manejo de las temáticas que se deben fortalecer al equipo de facilitadores de los talleres, y de acuerdo a esa evaluación se plantea a los donantes orientar las formaciones o asistencia técnica sobre dichas temáticas, o bien se coordina con organizaciones locales para que fortalezcan la capacidad técnica en dicha área.

4.5. Evaluación del desempeño del personal

Como parte de la mejora continua, se realizan evaluaciones de desempeño semestralmente a cada miembro del equipo de colaboradores de AMA.

Así mismo se realizan reuniones de coordinación mensual, en las cuales se identifican las necesidades de formación que requiere cada colaborador, de acuerdo a su área de trabajo.

Con lo que respecta al proceso de evaluación de desempeño, se encuentra normado en el numeral 2.6. Evaluación del Desempeño, y el numeral 3.3. Diagrama del

Proceso: Evaluación del Desempeño, del capítulo IV. Administración del Recurso Humano, del Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA.

4.6. Seguimiento y mejora continua de la evaluación del desempeño

Las evoluciones de desempeño son un instrumento utilizado por personal ejecutivo de AMA, para seleccionar, priorizar y organizar capacitaciones que demanden interés por parte de los colaboradores, mismas que son decididas por orden de importancia que requiera o demande la organización para el cumplimiento de sus funciones.

4.7. Acciones para la mejora del desempeño

A través de personal ejecutivo de AMA, se realiza la incidencia para que colaboradores participen en procesos de capacitación y formación que de acuerdo a sus funciones sean requeridas. Capacitaciones mismas que son organizadas por AMA o bien espacios de participación donde terceras organizaciones desarrollen o promuevan.

5. INFRAESTRUCTURA, RECURSOS Y MATERIALES

En esta directriz se detallan los procedimientos que regulan la adquisición, uso y mantenimiento de la infraestructura, recursos y materiales con los cuales se dispone para la realización de los talleres.

5.1. Infraestructura para el desarrollo del programa

Los talleres de formación se realizan en salones municipales y privados de la localidad, que llenen los requisitos para desarrollar cada taller.

- a) En el caso del municipio de Dolores se realiza en un salón comunal, debido a que dicho municipio no cuenta con salones privados.
- b) En el caso de Poptún es el que cuenta con mayores espacios privados, por lo que los talleres se desarrollan en un salón privado.
- c) En San Luis, cuenta también con espacios privados, aunque menos que en Poptún, por lo que el primer diplomado se realizó en el salón comunal del municipio y el segundo se desarrolló en un salón privado, esto a solicitud de los participantes.
- d) Con respecto a las réplicas que realizan las y los directores y docentes, se utilizan las escuelas, por lo que este aspecto también está cubierto.

5.2. Recursos y materiales que fortalecen la implementación del CNB

Como parte de la logística del programa a cargo de Asociación AMA, se les entrega a cada uno de las y los directores y docentes, los siguientes recursos y materiales:

- a) Compendio de los fascículos acerca de la Educación Integral en Sexualidad y Prevención de la Violencia que se utilizan durante el diplomado
- b) Trifoliales de la Carta-Acuerdo “Prevenir con Educación”
- c) La boleta “Formato de informe de implementación de situaciones de aprendizaje en el aula -Nivel Primario-“
- d) Los materiales utilizados en cada taller (marcadores, papelografos, cartulinas, plastilina, masking tape, hojas de colores, acuarelas, crayones, entre otros)
- e) Se les brinda una merienda a medio mañana, durante cada taller

A los asesores pedagógicos, para que participen en el monitoreo de las réplicas que hacen a las y los directores y docentes luego de cada taller, se les proporciona lo siguiente:

- a) Combustible para su movilización a las escuelas

- b) Boletas impresas sobre: Instrumento de Supervisión y Acompañamiento, Programa de Fortalecimiento Institucional EIS/ DIDEDUC- AMA/Departamento de Petén.

5.3. Procedimiento para el uso de los materiales y recursos

Con el fin de alcanzar una buena administración de los recursos, la Asociación AMA, establece un sistema de adquisiciones de bienes y servicios lo que le permitirá garantizar procesos transparentes, apegándose a las políticas y regulaciones de las entidades donantes de los proyectos.

Procesos que se encuentran normados en el capítulo V. Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como en el numeral 3 que ilustra y detalla los diagramas que describen los procesos relacionados con el sistema de adquisiciones de bienes y servicios, contenidos en el Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA.

5.4. Procedimiento para la revisión y actualización de los recursos

El programa de los talleres de formación, se trabajan en base a los fascículos acerca de Educación Integral en Sexualidad y Prevención de la Violencia. Guatemala: Ministerio de Educación, Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) y Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (Unesco), La Carta Acuerdo “Prevenir con Educación” 2016-2020 y el Curriculum

Nacional Base, y según evaluaciones realizadas, no ha sido necesario cambiar los materiales didácticos utilizados para el desarrollo del diplomado.

Los materiales y recursos a utilizar, se actualizan de acuerdo a lo solicitado por las y los facilitadores para el abordaje de cada taller, ya que cada quien los realiza de acuerdo a la temática y utilizando la metodología lúdica que considere la más adecuada.

Con respecto a las supervisiones de réplica, se proyectan los costes de combustible de acuerdo a la distancia de las sedes trabajo de los asesores pedagógicos y de AMA y las escuelas priorizadas para realizar las visitas.

5.5. Evidencias que la institución provee los recursos y materiales

Las finanzas son la base fundamental para el logro de los objetivos de Asociación AMA, por lo que para alcanzar una buena administración de los recursos es necesario establecer un sistema de administración financiera que permita garantizar procesos transparentes a través de políticas, normas y procedimientos de observancia y aplicación general.

Procesos que se encuentran normados en el capítulo VI. Administración Financiera, así como en el numeral 3 que ilustra y detalla los diagramas que describen los procesos relacionados con la administración financiera, contenidos en el Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA.

Razón por la cual, se cuenta con fotografías de las entregas de los materiales y recursos durante los talleres de formación y de las supervisiones a réplicas, así como las respectivas facturas de las compras de los recursos y materiales, las cuales son razonadas en la parte reversa y donde se especifica el destino del recurso o material adquirido, cumpliendo con lo establecido en la literal d), numeral 2.3.3. Documentación, del capítulo VI. Administración Financiera, del Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA.

5.6. Procedimientos para la gestión de recursos y materiales

La Asociación AMA periódicamente efectuará compras de materiales y suministros para mantener abastecido el almacén con base al consumo y a las existencias, esto en cumplimiento a la literal b) del numeral 2.5. Suministros de oficina, del capítulo VI. Administración Financiera, del Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA.

Compras de materiales y suministros, en la que se considerada la identificación que el equipo técnico de la Asociación AMA realiza, sobre los recursos y materiales que son necesario durante el proceso, además solicita a cada facilitador lo mismo.

Las costes por concepto de combustible utilizado por las y los asesores pedagógicos, se realizan de acuerdo a las escuelas priorizadas a monitorear en cada una de las réplicas, por lo que luego de cada taller se delimitan las escuelas a visitar con los asesores pedagógicos y el equipo técnico de AMA, en base a esto el equipo técnico realiza las gestiones correspondientes ante la Dirección Administrativa de AMA.

Lo concerniente a los procesos de compras de recursos y materiales, se encuentran normados en el capítulo V. Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como en el numeral 3 que ilustra y detalla los diagramas que describen los procesos relacionados con el sistema de adquisiciones de bienes y servicios, contenidos en el Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA.

5.7. Procedimientos para transparencia y rendición de cuentas

El Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA, tiene como propósito fundamental permitir a los directivos y personal de la organización tener la información necesaria y suficiente sobre el sistema administrativo-financiero de la Asociación AMA y servir como fuente de

consulta una vez que el sistema ha sido establecido, para lo cual se requieren procedimientos transparentes y apegados al orden jurídico vigente, en lo relativo a la administración de las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, manejo de recursos humanos, financieros y materiales.

Con la integración del referido manual, AMA garantiza la funcionalidad y operación de las áreas o programas que la conforman, asimismo, es la herramienta que permite formalizar el sistema de trabajo que garantiza el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión de cada una de sus partes, normando sus operaciones.

Las finanzas son la base fundamental para el logro de los objetivos de Asociación AMA, por lo que para alcanzar una buena administración de los recursos es necesario establecer un sistema de administración financiera que permita garantizar procesos transparentes a través de políticas, normas y procedimientos de observancia y aplicación general, es por ello que lo concerniente a ello, se encuentra específicamente estipulados en el capítulo VI. Administración Financiera, del Manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de Asociación AMA.

5.8. Estrategia para la sostenibilidad del programa

Como una estrategia exitosa del programa, se ha conformado la Mesa Técnica Biministerial “Prevenir con Educación” departamental de Petén” la cual tiene como uno de sus fines articular esfuerzos entre el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud para dar respuesta por parte del Estado con acompañamiento multisectorial a los altos índices de embarazos y violencia que viven las y los niños, adolescentes y jóvenes guatemaltecos, esto en cumplimiento a la Carta-Acuerdo “Prevenir con Educación” 2016-2020.

Dicha Mesa además de articularse, establece un Plan Estratégico anual, donde se delimitan las acciones que ambos Ministerios deben de realizar, dicho plan estableció

que además se conformarían las Mesa Distritales, por lo que actualmente se cuenta con las Mesas Distritales del Sur Oriente, Norte y Sur Occidente de Petén, quienes también realizaron su Plan Estratégico, a los cuales, como Asociación AMA les da el seguimiento respectivo con la participación y financiamiento de directo de Asociación AMA, esto a través de las Mesas.

Con ello AMA asegura la continuidad de la implementación de la EIS en el sistema educativo, ya que unos de los ejes principales de las Mesas es la formación a las y los docentes para que cuentan con herramientas necesarias para la implementación de la EIS en el sistema educativo de Petén.

Con las Mesas no solo se asegura el seguimiento al programa, sino que se contribuye a que los demás indicadores de la Carta-Acuerdo se implemente como lo son los espacios amigables para adolescentes y jóvenes en los centros de salud, clínicas de atención diferenciada para adolescentes, personal del MSPAS formado en atención diferencia, entre otros indicadores.

Estrategia que va en aumento, por lo cual se le van transfiriendo capacidades al MINEDUC y MSPAS, con el objeto de que continúen asumiendo las responsabilidades establecidas en la Carta-Acuerdo “Prevenir con Educación” 2016-2020.

APÉNDICE I:

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y/O MODIFICAR EL MANUAL

1. Formulación, Interpretación, y Modificación

La Junta Directiva de AMA será la única autoridad que autorizará, las modificaciones en este Manual.

2. Administración, Normas y Procedimientos

La Dirección Ejecutiva es la responsable de velar por la aplicación de las Políticas, cumplir y hacer cumplir las Normas e implementar los Manuales de Procedimientos e instructivos que sean necesitados, para el mejor logro de los objetivos del área a su cargo.

3. Divulgación de Políticas

El Director Administrativo Financiero será responsable de dar a conocer el presente Manual al personal de AMA, así como también mantenerlo actualizado incorporando cualquier cambio que sea necesario, con el aporte de personas responsables de la elaboración de instrumentos que son parte de este documento.

Como resultado del constante cambio en las actividades de AMA, se requiere actualizar el Manual de Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC), por lo que se considera fundamental que tales cambios, adiciones y ajustes sean debidamente documentados y aprobados, con el propósito de mantener la eficacia y eficiencia del sistema en operación y que a la vez proporcione la flexibilidad suficiente para que este satisfaga las necesidades del usuario.

Bajo este punto de vista, los cambios que se introduzcan al manual de la referencia, deberán ser aprobados previamente por el nivel gerencial que corresponda, dependiendo del cambio que se trate. Siempre deberá buscarse que todas las Áreas o proyectos estén enteradas y que los cambios les sean notificados simultáneamente.

Lo anterior implica que los empleados de la Asociación AMA pueden y deben efectuar las recomendaciones para cambios a este manual, cuando por circunstancias del ambiente de control, los procedimientos puedan ser mejorados o existan nuevas políticas a considerar en la operación normal. Así mismo, los cambios tecnológicos pueden exigir cambios en los mecanismos de control, lo que deben ser incorporados al presente manual.

Todas las recomendaciones deben ser adecuadamente soportadas y analizadas enfocando siempre un principio de descentralización y responsabilidad.

SIGLAS

CC	Coordinador de la Calidad
CGC	Comisión de Garantía de Calidad
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIGEACE	Dirección General de Acreditación y Certificación
DSR	Derechos sexuales y reproductivos
EIS	Educación Integral en Sexualidad
ENSMI	Encuesta Nacional de Salud Materno Infantil
ITS	Infecciones de Transmisión Sexual
MINEDUC	Ministerio de Educación
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
OSAR	Observatorio Nacional de Salud Sexual y Reproductiva
PV	Prevención de la Violencia
SGIC	Sistema de Garantía Interna de Calidad
SIDA	Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida
SSR	Salud sexual y reproductiva
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura
UNFPA	Fondo de Población de las Naciones Unidas
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana
VS	Violencia sexual

ANEXOS

**OTROS MANUALES, REGLAMENTOS, ESTRATEGIAS,
PROTOCOLOS Y FORMATOS**

ANEXOS

I. Manuales, Reglamentos, Protocolos, Estrategias

1. El manual de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros
2. Protocolo para desarrollo de eventos de comunicación, información y socialización
3. Manual de funciones o Descripción de Puestos
4. Política de No-Discriminación y Código de Ética
5. Formatos

ANEXO

II. Formatos que Soportan los Procesos

1. Pre Test
2. Post Test
3. Sistematización de Test
4. Triplico de Carta Acuerdo
5. Sistematización de asistencia
6. Guía metodológica
7. Cronograma de talleres
8. Memorándum de convocatoria
9. Listado de asistentes
10. Cartas de compromiso directores
11. Cartas de compromiso docentes
12. Formato de informe de implementación de situaciones de aprendizaje en el aula -Nivel Primario-
13. Diplomas
14. Instrumento de Supervisión y Acompañamiento, Programa de Fortalecimiento Institucional EIS/ DIDEDUC- AMA/Departamento de Petén