

**FILIAL DE CIENCIAS MÉDICAS
"DR. JOSÉ RAFAEL GARCÍA MOREAUX"
GUANTÁNAMO**

**IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
LITERATURA DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD MÉDICA DE
GUANTÁNAMO**

Ing. Rafael Denis Beltrán.

1 Ingeniero Militar. Asistente. Responsable de Medios de Enseñanza Filial Ciencias Médicas Guantánamo.

RESUMEN

En este trabajo se persigue como objetivo esencial presentar una propuesta metodológica para la labor con la literatura docente en los diferentes escenarios educativos donde se desarrolla la formación de los recursos humanos, que necesita el proceso asistencial, donde se enmarca la preparación de los profesionales de la salud, por los problemas de tratamiento al monto de libros asignado a la universidad, insertando las diferentes bibliografías por sus categorías atendiendo a los cambios experimentados en los diferentes programas de estudios, A través del estudio documental y encuesta se pudo comprobar la efectividad de esta propuesta particularizando en las etapas de tránsito del proceso, percibiéndose un control más efectivo y eficaz del asunto.

Palabras clave: literatura docente, medios de enseñanza.

INTRODUCCIÓN

Dadas las dificultades de impresión de nuevos libros de texto se ha determinado que por los Institutos y Facultades de Ciencias Médicas se proceda a la compra de una selección de libros de textos para su entrega a los estudiantes en calidad de préstamo por el tiempo que lo requieran, entregándose además otra cuantía en los fondos fijos de cada universidad del país. Con el objetivo de inventariar estos libros y aplicarles el control requerido se hace necesario establecer el siguiente lineamiento metodológico lo cual debe implementarse en los

diferentes escenarios docente de cada universidad, teniendo como punto de partida lo establecido en las Resoluciones 215/ 1991 y 248/ 2010 emitidas por el Ministerio de Economía y Planificación.

En cada una de las carreras de la formación de los recursos humanos de salud se identifican los libros principales, complementario y de consultas, ellos responden a los programas de estudios de las diferentes especialidades y los cambios que se experimentan en los mismos. Por lo que resulta indispensable que cada docente tenga conocimiento de que literatura debe indicar en los trabajos independientes que desarrollan los educandos, así como incluir la literatura de soporte digital que en estos momentos no se explota con las potencialidades necesarias que se concibieron para sus ediciones.

Es vital para nuestro país que se encuentra inmerso en una batalla económica, donde los gastos deben ser reducidos al máximo, que estas regulaciones que se establecen en las instrucciones se cumplan con los requerimientos establecidos de control, distribución, almacenamiento y cuidado de los diferentes ejemplares.

DESARROLLO

Para una mejor comprensión de esta propuesta metodológica para los profesionales de la salud abordaremos tres etapas fundamentales: recepción, almacenamiento y distribución y control.

Luego de realizar la revisión de los documentos y los talleres correspondientes, la propuesta metodológica para el trabajo con la literatura docente quedó conformada como a continuación se presenta según las etapas en que se subdivide.

Recepción: Todos los libros que se reciben en la Universidad de Ciencias Médicas de Guantánamo forman parte del fondo fijo de la misma, a excepción de los que son dirigidos para las filiales de Baracoa y la de Guantánamo. Al realizarse estos despachos van acompañados de un Vale de Salida firmado por la Tramitadora de Documento y el que recibe, este documento al llegar a la sede debe entregarse al departamento contable de la unidad docente, para su registro en la entidad. La cuantía de los ejemplares se dirige al almacén o local de préstamos de los mismos. Deben establecerse códigos numéricos para el registro de estos materiales de estudios, lo que permitiría un adecuado control de los ejemplares que se presten y viabiliza la fidelidad en la devolución. Es responsabilidad del Vicedirector Docente que estos trámites se cumplan como está establecido.

Almacenamiento y Distribución: Teniendo en cuenta que no existe en la plantilla de los diferentes escenarios docentes la plaza de responsable de literatura, el Vicedirector Docente debe designar la

persona que asumirá dicha responsabilidad, la cual en un registro debe anotar la fecha, título y cantidades de libros que se recibieron en cada entrega, para posteriormente almacenarlos. Las estibas de ejemplares deben estar identificadas, con las Tarjetas de Estibas clásica que se establecen en el Manual de Control de los Activos Fijos Tangibles del Ministerio de Economía y Planificación, cumpliendo con las reglas de almacenajes comprendidas en dicho manual y anotándose en cada una la cuantía de libros fuera y dentro del local.

En aquellas entidades donde solamente existe un solo local con estos fines y en el mismo almacén de libros se acometen los préstamos, debe habilitarse una tarjeta descrita en la Instrucción General 248 de octubre del 2010 Ministerio de Economía y Planificación. La entrega de los libros debe ser personal y responder al programa de estudios de la carrera.

Control: Una vez al mes los compañeros del departamento contable deben realizar auditorias al 1 % de los libros del almacén o local de préstamos, para que al finalizar el año se haya realizado al 100 % del monto total, dejando en cada una de ellas el control documental de la misma.

Cuando el estudiante retorna el libro al local debe de estar en el mismo estado en que se le entregó, en el caso contrario se le puede exigir responsabilidad material del mismo, cobrándose según los precios de la Instrucción General 248 de octubre del 2010 Ministerio de Economía y Planificación. Para ello la compañera tramitadora emite siguiendo las indicaciones los modelos de cobro en original y dos copias para su pago en la caja de la entidad, conservando la caja y el estudiante las copias. Además, debe realizarle la brigada los análisis correspondientes por su actuar irresponsable.

En el caso del préstamo que se realiza a los profesores, se le realiza por término definido y el cobro se realizará por la vía del Decreto- ley no. 249 de la Responsabilidad Material.

Por la realización de los talleres de implementación de la propuesta metodológica se vislumbró un mejor resultado en la actividad de el manejo de los ejemplares, pudiendo mejorar la relación de libros por estudiantes, encontrándose estrategia de utilización de la literatura digital, disponibles en el Centro de Información a los cuales se subordinan las diferentes bibliotecas que se encuentra en el sector de la salud. Se actualizó el conocimiento sobre las últimas ediciones de libros en las temáticas específicas de cada estudiante y por consiguiente un notable incremento en el cuidado y reparación de los materiales de estudios.

Tabulación de los resultados de la aplicación de la encuesta:

No.	VARIABLE	SI	%	NO	%
1	Conocimiento de la Resolución normativa	33	36.6	57	63.3
2	Acerca del préstamo a profesores	80	88.8	10	11.1
3	Sobre aplicación del Decreto 249 a estudiantes	23	25.5	65	72.2

Como podemos observar en la tabla existe poco conocimiento de las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Planificación así como lo relativo a como se debe establecer el préstamo a los profesores vinculados a la docencia, de la misma manera se adolece de aplicación de la responsabilidad material al extravío de literatura.

No.	Variable	Una nota con la cantidad y título del libro	%	Un vale de salida	%	Un vale de entrega	%
1	Documentos debe de acompañar los envíos de literatura	24	26.6	41	45.5	25	27.7

Como se ilustra en esta tabla, no hay definición en cuanto a los documentos oficiales que deben acompañar los envíos de literatura que se decepcionan en los escenarios educativos.

No	Variable	Tarjeta de estiba	%	Libro de visitantes	%	Libreta de control de préstamo	%
1	Documentos deben existir en el almacén de literatura	23	25.5	52	57.7	15	16.6

A través de esta tabulación del resultado de la variable 3, se aprecia confusión en cuanto a los documentos que rigen la entrega de los ejemplares.

CONCLUSIONES

- El conocimiento de esta temática perfecciona el trabajo con los diferentes volúmenes de la literatura que cada vez se intensifica y diversifican.
- La metodología emanada de la directiva 215 permite perfeccionar los métodos y estilo de trabajo de los directivos docentes intrasectoriales.
- La generalización de los procedimientos capacita a las personas que desarrolla la actividad en los escenarios docentes.

BIBLIOGRAFÍA

1. Instrucción General 215 de julio de 1991 Ministerio de Economía y Planificación.
2. Manual de Control de los Activos Fijos Tangibles.
3. Instrucción General 248 de octubre del 2010 Ministerio de Economía y Planificación.

ANEXO 1

Entrevista aplicada

1. ¿Conoce la resolución que norma el trabajo con la literatura docente?

Si _____ No _____

2. ¿Qué documentos debe de acompañar los envíos de literatura que se reciben de la universidad?

_____ Una nota con la cantidad y título del libro

_____ Un vale de salida

_____ Un vale de entrega

3. ¿Qué documentos deben existir en el almacén de literatura, marque con una X?

_____ Tarjeta de estiba

_____ Libro de visitantes

_____ Libreta de control de préstamo

4.- ¿Se le pueden entregar libros a los profesores en calidad de préstamos?

Si _____ No _____

5.- A los estudiantes que se le pierden los ejemplares se les puede aplicar el Decreto 249 de Responsabilidad Material.

Si _____ No _____