

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”**



**TITULO:
UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA
AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.**

**PRESENTADO POR:
BEATRIZ YAMILETH REYES ARAGÓN**

**CARNET
RA15088**

**INFORME FINAL DE LA PASANTIA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL**

**LICENCIADA EDDA BEATRIZ LOBO DE PORTILLO
DOCENTE ASESORA**

**LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS
COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO**

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN
SALVADOR CENTRO, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, SEPTIEMBRE
DEL 2024.**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”**



TÍTULO:

**UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.**

**PRESENTADO POR:
REYES ARAGÓN, BEATRIZ YAMILETH**

**CARNET
RA15088**

**INFORME FINAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL**

**LICENCIADA EDDA BEATRIZ LOBO DE PORTILLO
DOCENTE ASESORA**

**LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS
COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO**

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN
SALVADOR CENTRO, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, SEPTIEMBRE
DEL 2024**

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

Maestro. Juan Rosa Quintanilla

VICERRECTOR ACADÉMICO

Doctora. Evelyn Beatriz Farfán

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Maestro. Roger Arias

FISCAL GENERAL

Licenciado. Carlos Amílcar Serrano Rivera

SECRETARIO GENERAL

Licenciado. Pedro Rosalío Escobar Castaneda

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DECANO

Maestro. Julio César Grande Rivera

VICEDECANO

Maestra. María Blas Cruz Jurado

SECRETARIO

Maestra. Natividad de las Mercedes Teshe Padilla

DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADO DE LA FACULTAD

Maestro. Boris Evaristo Iraheta

AUTORIDADES DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

“Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”

DIRECTOR

Doctor. José Alfredo Ramírez Fuentes

COORDINADOR UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO

Licenciado. Juan Francisco Serarols Rodas

DOCENTE ASESORA

Licenciada. Edda Beatriz Lobo de Portillo

TRIBUNAL CALIFICADOR

Doctor. Arilio Wilfredo Henríquez Chacón

Maestra. Rosa Margarita Velásquez Martínez

Licenciada. Edda Beatriz Lobo de Portillo

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, agradecer a Dios por permitirme culminar una de mis metas propuestas, por darme la fuerza y la sabiduría para lograrlo, a mi familia, mis padres María Julia Aragón y mi padre Fredy Antonio Reyes por su gran sacrificio, por enseñarme a luchar por mis metas, y por el apoyo incondicional a lo largo de la carrera académica y en especialmente en esta última etapa de estudio, a mis hermanas por estar siempre apoyándome dándome ánimos para seguir adelante.

A mi guía espiritual el Párroco Jesús Octavio Cruz Olmedo, quien ha sido una gran influencia y sus consejos me han guiado a lo largo de los años y me han ayudado infinitamente.

A mis profesores, a cada uno de los docentes de la Escuela de Ciencias Sociales y de la Licenciatura en Trabajo Social por todas sus enseñanzas que recibí durante los cinco años académicos y su entrega a la formación de nuevos profesionales de la licenciatura en trabajo social.

A la institución de la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque Cuscatlán, por la apertura y permitirme culminar con éxito la pasantía de la práctica profesional, agradezco a la referente institucional por su acompañamiento en el ejercicio profesional del rol del trabajador social.

A la asesora licenciada Edda Beatriz Lobo, por su apertura y su apoyo en el desarrollo a través del proceso de la práctica profesional, quien me guió académicamente y motivo para la culminación del estudio y elaboración de los informes presentados.

A mis compañeros de clase con los que formé amistades genuinas, y conviví durante la carrera académica, por los buenos momentos, las buenas charlas y el cariño.

Beatriz Yamileth Reyes Aragón

ÍNDICE

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	iii
AGRADECIMIENTOS	iv
ÍNDICE	v
RESUMEN	7
PRESENTACIÓN	8
INTRODUCCIÓN	10
INFORME FINAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN	12
IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	13
CAPÍTULO 1	14
1. LA PASANTÍA SU ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.....	15
1.1. ANÁLISIS DE LA PASANTÍA EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.	15
1.2. ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.....	16
1.3. ANÁLISIS DE LA METODOLOGIA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.....	18
CAPÍTULO 2	20
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO E INSTITUCION Y EL PLAN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.	21
2.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL TRABAJO REALIZADO EN LA INSTITUCIÓN DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.....	21
2.2. ANÁLISIS DE LA INSTITUCION RELACIONADA CON LA PRÁCTICA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN	24
2.2.1 nombre de la institución	24
2.3. ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA PRÁCTICA PROFESIONAL UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.....	26
2.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES	26
2.3.2. ACTIVIDADES REALIZADAS	27

2.3.3. APRENDIZAJES OBTENIDOS.....	29
2.3.4. LIMITANTES PRESENTADAS.....	30
2.3.5. SOLUCIONES	30
CAPITULO 3.....	32
ANÁLISIS ANÁLITICO Y REFLEXIONES CRITICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.	33
3.1 ANÁLISIS ANÁLITICO SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.	33
3.2. REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.	33
3.3. REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.	34
3.4. REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PRÁCTICA EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.	34
3.5 REFLEXIONES SOBRE LAS RECTRICCIONES DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.....	35
CAPITULO 4.....	37
SINTESIS CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	38
4.1 SINTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO DE LA PASANTIA DE LA PRACTICA PROFESIONAL	38
4.2 CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DE LA PASANTE	39
4.2.1. CONSIDERACIONES	39
4.2.2. PERSPECTIVAS	40
CONCLUSIONES.....	41
RECOMENDACIONES	42
BIBLIOGRAFÍA	43
SEGUNDA PARTE	44
INSTRUMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE GRADO, 2024.....	44
1. PLAN DE ACCIÓN DE TRABAJO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DEL PROCESO DE GRADO, 2024	44
2. RESPONSABLES DE LA PASANTÍA Y TRIBUNAL CALIFICADOR	78

RESUMEN

El presente documento contiene el trabajo realizado y los resultados obtenidos en la unidad psicosocial y trámites administrativos Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán, mostrando los resultados en cuatro capítulos, el primer capítulo se describe el análisis del enfoque y metodología que fueron aplicados durante el desarrollo de la práctica en la institución, en la cual se brindó una intervención directa con los usuarios desde el área de trabajo social, en donde se fortaleció la formación académica de la egresada en el área de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos en la intervención en atención de caso breve y seguimiento en familia, niñez y adolescencia. En el segundo capítulo se presenta la contextualización del análisis del trabajo realizado en la institución, el análisis de la institución relacionada a la práctica y el análisis del plan de actividades ejecutadas durante la pasantía de la práctica profesional en el área de trabajo social en la Unidad de Atención Psicosocial. El tercer capítulo comprende el análisis analítico sobre el trabajo desempeñado y las reflexiones del trabajo elaborado, el cargo, área de trabajo, los elementos de la práctica y sobre algunas limitantes presentadas, durante el período de las prácticas, para concluir en el último capítulo una síntesis y construcción del todo el trabajo realizado, las consideraciones y perspectivas del pasante en prácticas profesional a partir de la experiencia adquiridas en la institución.

Palabras clave: enfoque, metodología, intervención de casos, análisis analítico.

PRESENTACIÓN

La Escuela de CIENCIAS SOCIALES “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, tiene como VISIÓN formar integralmente profesionales en diferentes áreas y disciplinas, comprometidos con el desarrollo económico y social de El Salvador desde una perspectiva humanística y científica. En su MISIÓN es importante la formación de recurso humano orientado en la práctica profesional que aborde con pertinencia metodológica, teórica, su desempeño laboral con uno de los pilares básicos para fortalecer la atención y el servicio a la población, por medio del proceso de grado realizado por la estudiante egresada y en ese sentido he realizado la Pasantía de la Práctica Profesional, bajo la siguiente temática: **UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.**

El objetivo fue aplicar los conocimientos adquiridos en la intervención en atención de caso de seguimiento familia, niñez, y adolescencia, con la metodología y técnicas obtenidas de trabajo social, empleándolos en la unidad de atención psicosocial para contribuir con el servicio que brinda la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque a la población usuaria, cumpliendo con uno de los requisitos de la Normativa Universitaria para optar al grado de Licenciada en Trabajo Social.

La práctica estuvo relacionada con el área de la unidad psicosocial, sobre la cual se adquirieron amplios conocimientos y experiencias para el excelente desempeño laboral ya que se abordaron los procesos siguientes:

Elaboración de resumen de expedientes

Apoyo en visitas domiciliarias e institucionales

Realización de entrevistas a profundidad

Elaboración de informes sociales

Elaboración de reportes sociales

Elaboración de apertura de expedientes

Que tienen que ver con el rol del profesional del trabajo social, los cuales son relevantes y pertinentes para el ejercicio profesional vinculados al quehacer dentro del área de trabajo social, lo que ha permitido un perfeccionamiento para un futuro desempeño laboral.

Este Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional se refleja ampliamente el cumplimiento del “Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador”, en sus tres etapas básicas:

La **primera etapa**, sobre **Planificación** donde se elaboró el Plan de Acción de trabajo para la pasantía; dentro del cual, en una primera fase, se realizó la selección de la institución la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán,

en una segunda fase, se realizó la inducción sobre la institución, se conoció sobre el plan de los procesos y actividades a realizar de la pasantía, se elaboraron los respectivos documentos para el registro de las tareas diarias a ejecutar, control de la asistencia laboral, reuniones de asesorías de orientación, una vez revisados y aprobados todos los documentos se iniciaron con las actividades el dos de febrero del dos mil veinticuatro llevando a cabo un proceso de inducción por parte de la institución.

Los documentos del plan de acción antes mencionado se incluyen en la segunda parte de este informe, en el cual se destaca lo relacionado a la intervención social en la institución de la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán, las estrategias para el desarrollo del trabajo y el programa de la pasantía.

Todo esto de acuerdo con principios procedimentales que tienen que ver con los lineamientos metodológicos para la realización de la Pasantía de Práctica Profesional, desarrollando los planteamientos establecidos por la Escuela de Ciencias Sociales, con base a experiencias de otras instituciones.

La **segunda etapa, la Ejecución del Desarrollo de la PASANTÍA** consistió principalmente en el desarrollo del programa de la pasantía se llevaron a cabo las actividades establecidas en la etapa anterior con el fin de que la estudiante adquiriera conocimientos y habilidades a través de un proceso activo en un ambiente laboral, aplicando los conocimientos obtenidos de la carrera.

Lo que da por resultado la elaboración del informe final que comprende cuatro capítulos en los que se desarrolla todo el proceso de trabajo, cuyo objetivo fue fortalecer la formación académica de la egresada en el área de trabajo social aplicando los conocimientos adquiridos en la intervención en atención de caso breve y seguimiento en familia, niñez y adolescencia, con el método y técnicas prácticas de trabajo social.

La **tercera etapa, Presentación y Evaluación de Resultados Finales de la Pasantía**, consiste en la presentación de documentos del informe final y en una disertación pública de los resultados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones como propuesta académicamente, al Tribunal Calificador e invitados para la ponencia del trabajo ejecutado y finalizado en la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán. (Universitaria, mayo 2020)

INTRODUCCIÓN

El presente documento es elaborado por la estudiante egresada de la Escuela de CIENCIAS SOCIALES “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, en la Facultad de Ciencias y Humanidades, da por terminada las etapas del proceso de grado que se rige por la normativa que establece condiciones administrativas y académicas como un requisito del resultado de la Pasantía de la Práctica Profesional según el “Reglamento de la Gestión Académico – Administrativa de la Universidad de El Salvador” para optar al grado de Licenciada en Trabajo Social. (Diario Oficial. Republica de El Salvador, 2020)

El Informe Final se titula: **UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.**

El cuál hace referencia a los procesos, actividades y tareas ejecutadas durante el desempeño de la práctica profesional, desarrollada en la institución de la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán, en el área de trabajo, correspondiente a la unidad de atención psicosocial.

El objetivo de este informe final, es dar a conocer los resultados de la presente pasantía en cuanto a las tareas ejecutadas de acuerdo con el plan de actividades asignadas por la institución de la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán.

Con la elaboración de este informe final queda demostrado el trabajo significativo realizado durante los seis meses y diez días por la estudiante egresada en la institución y con él se cumple lo establecido en la normativa Universitaria para dar por finalizado el proceso de grado, bajo la modalidad de la pasantía de la práctica profesional para optar a grado de licenciada en trabajo social.

El contenido de este documento comprende lo siguiente: identificación de la pasantía en donde se desarrolló el análisis del enfoque utilizado durante la intervención social y la metodología de trabajo social que se aplicó en el proceso de la pasantía. En el segundo capítulo se brinda un análisis al contexto del trabajo ejecutado y un análisis de la institución relacionado con la pasantía de la práctica profesional y del plan de actividades propuestas en el plan de acción de la práctica. Posteriormente se lleva a cabo un capítulo dedicado a las reflexiones del trabajo desempeñado, incluyendo el cargo que se ocupó, el área de trabajo, los elementos de la práctica y las restricciones de esta. Finalmente, el capítulo cuatro incluye una síntesis de la construcción de todo, las consideraciones y perspectivas de la pasante a partir de la experiencia en la institución.

La metodología utilizada en la elaboración del presente documento fue con base a lo planificado para el trabajo de la práctica, basado en el método integrado para la intervención de caso breve y de seguimiento, utilizando las técnicas de bordaje como: la observación directa-indirecta, la escucha activa lo cual será fundamental para el seguimiento de caso e intervención, la entrevista en profundidad para conocer aspectos sociales importantes en el seguimiento de caso individual, su objetivo principal es observar de cerca el objeto de estudio, a fin de recopilar la mayor cantidad de información y registrarla para luego aplicar el análisis de la investigación social y el enfoque sistémico, análisis de la información y registros de las tareas para el libro de control diario de la institución, orientaciones, asesorías con la docente asesora en donde se presentaron con exposiciones los distintos documentos como el perfil de trabajo, diagnóstico institucional, plan de acción, los tres informes bimensual y el informe final, quien revisó y corrigió; el Supervisor brindo los lineamientos y criterios de la Normativa Universitaria que contienen los objetivos del Proceso de Grado y de los requisitos que debe cumplir la institución donde se desarrolló la práctica profesional, así mismo las estrategias metodológicas de los Reglamentos y la Normativa Universitaria como el Instructivos, manuales donde se desarrolla todo lo referente al proceso de inscripción, la definición del tema y el cumplimiento de las respectivas etapas, duración del proceso de grado, hace mención de la asistencia, abandono y cambio de modalidad, responsabilidad del proceso de grado, atribuciones del docente asesor, a asistencia a las asesorías, deberes del egresado, etapa de evaluación y documento final del proceso de grado es lo quede de cumplir la pasante durante los seis meses y diez días de la práctica profesional.



FUENTE: Elaboración propia por la estudiante Beatriz Yamileth Reyes Aragón jornalización de la Pasantía de la Práctica Profesional en Proceso de grado, Ciclo I y II 2024, visita domiciliaria y entrevista a profundidad, en San Pedro Perulapán, Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán 20-03-24.

**INFORME FINAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA
AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.**

IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.	Nombre de la Pasantía	:	Unidad psicosocial y trámites administrativos Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán.
1.2.	Nombre de la Institución	:	Procuraduría General de la República, Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán.
1.3.	Departamento o Unidad	:	Unidad de atención Psicosocial
1.4.	Área de Trabajo	:	Trabajo Administrativo en la elaboración de informes sociales y territorial en visitas domiciliarias, Trabajo Social.
1.5.	Cargo Desempeñado	:	Apoyo técnico en las diversas actividades que genera dicha oficina en trabajo social.
1.6.	Funciones Desempeñadas	:	Apoyo en la redacción de los informes sociales, entrevistas a profundidad, visitas domiciliarias en investigación socioeconómicas realización de reporte social, trabajo administrativo en la elaboración de expedientes, llamadas telefónicas para citatorios.
1.7.	Tipo de Intervención	:	Caso breve y de seguimiento.
1.8.	Población objeto de la Pasantía	:	Niñez, adolescencia y familia.
1.9.	Cobertura de la Pasantía	:	Cuscatlán, San Vicente, San Salvador, La Libertad, Chalatenango, Santa Ana.
1.10.	Duración de la Pasantía	:	6 meses.
1.11.	Meses Informados	:	Febrero a julio y 10 días de agosto
1.12.	Número de Días Trabajados	:	121
1.13.	Número de Horas Trabajadas	:	960 horas

CAPÍTULO 1

LA PASANTÍA SU ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

1. ANÁLISIS DE LA PASANTÍA EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.
2. ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.
3. ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA DEL PROCESO DE LA PASANTÍA EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

1. LA PASANTÍA SU ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

A continuación, se explica un análisis de la institución donde se desarrolló la pasantía en que consistió el enfoque con el que se trabajó en la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque y la metodología implementada en el proceso de la pasantía de la práctica profesional.

1.1. ANÁLISIS DE LA PASANTÍA EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

La estudiante egresada opto por realizar el proceso de grado bajo la modalidad de pasantía de la práctica profesional siguiendo con los reglamentos de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador e Instrumentos Normativos y sus objetivos del Proceso de Grado de la escuela de Ciencia Sociales, con una duración de seis meses comprendidos de febrero a julio y diez días de agosto del presente año, con el cumplimiento de novecientas sesenta horas como requisito del proceso de grado de la estudiante egresada.

La práctica profesional es de manera presencial la cual se tiene una cobertura de intervención en la atención a los usuarios de la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán, en el área de trabajo social, así mismo un alcance a nivel de los departamentos de Cuscatlán, San Salvador, La Libertad, San Vicente, Santa Ana, Chalatenango, con énfasis en atención a niñez, adolescencia y familia.

El beneficio de la pasantía, por medio de ella se pone en práctica lo teórico en la intervención social realizando las técnicas propias del profesional de trabaja social.

La pasantía está bajo la temática siguiente: Unidad Psicosocial y Trámites Administrativos Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán, la cual se llevó a cabo en el área de trabajo social desempeñado el cargo de apoyo técnico en las diversas actividades que genera dicha oficina en trabajo social, utilizando las técnicas entrevista a profundidad, visitas domiciliarias, observación y trabajando con los instrumentos de informe social, cuaderno

diario, bitácora institucional, para el cumplimiento de las funciones de la institución.

La realización de la pasantía de la práctica profesional fue relevante porque se contribuyó al trabajo de la institución, en atención a los usuarios que solicitaron la atención del área de trabajo social cumpliendo con entrevistas, visitas domiciliarias, y la entrega de los informes social de las investigaciones realizadas con lo cual se agilizaron los trámites correspondientes a las diferentes pretensiones requeridas por los solicitantes, en la intervención social, realizando así mismo haciendo trabajo en trámites administrativo en la realización de llamadas telefónicas para citatorios y brindar o solicitar información de usuarios.

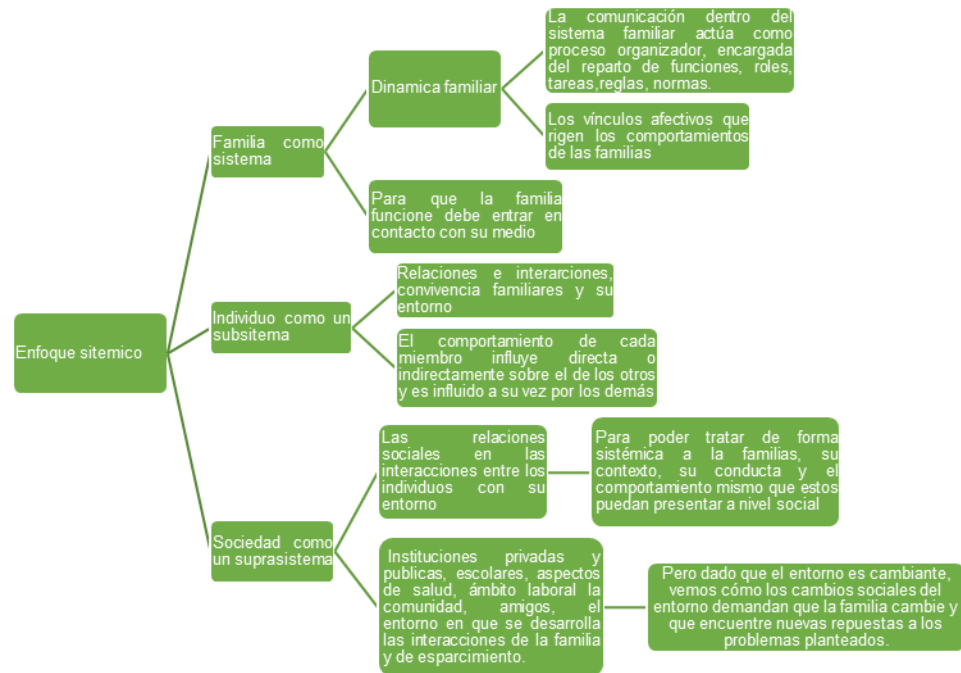
Por lo tanto, se efectuó un aporte significativo a la institución, por medio del área de trabajo social la cual se encarga de realizar las distintas investigaciones sociales y económicas de los usuarios, para verificar las condiciones para proporcionar una cuota justa para los hijos sujeto de estudio así mismo la investigación social para verificar las condiciones de los niños y adolescentes en vulneración de sus derechos.

Por lo tanto, el trabajo realizado ha representado una importante contribución en la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque Cuscatlán, agilizando los trámites solicitados al área de trabajo social, con lo que sea desarrollado investigaciones socioeconómicas y trámites administrativos en atención a los usuarios que han solicitado la diligencia de fijación, modificación en incremento, disminución y cesación de cuota alimenticia, dando como resultado el beneficio para la institución y para los usuarios de la misma.

1.2. ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

Durante la pasantía de la práctica profesional se trabajó con el Enfoque Sistémico el cual consiste en analizar e investigar la estructura y la dinámica familiar, los vínculos afectivos que rigen los comportamientos de las familias así mismo permite conocer las relaciones sociales en las interacciones entre los individuos con su entorno, para reforzar la investigación socioeconómica de las partes solicitantes y demandantes, se realizó la intervención social del profesional de trabajo social y de la pasante en brindar el servicio de atención de los tramites de la población usuaria quienes acude a la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque. Se efectuaron

investigación de las diferentes tipologías de atención de trabajo social en las que consiste en la fijación de cuota alimenticia, incremento, disminución, cesación, divorcio, cuidado personal, nombramiento de tutor, salidas del país, investigaciones sociales entre otras.



Se efectuó por medio de la técnica de la entrevista y la observación, en la cual se recoge la información requeridas de las partes solicitante, demandante y de su grupo familiar, consiste en la recolección datos personales, identificación del problema, y llegar a un acuerdo entre las partes, así mismo se verificar las condiciones económicas de ambas partes, y fuentes colaterales para reforzar la investigación, por lo tanto no se debe de desvincularlo con su interacción tanto con lo laboral, la escuela, hospitales, instituciones privadas, la comunidad, amigos, el entorno en que se desarrolla las interacciones de la familia.

Este es un enfoque tomado académicamente para el desarrollo de la pasantía de la práctica profesional, sin alterar con el que se trabaja actualmente en la Procuraduría General de la República.

Mencionar que La Procuraduría General de la República, estaba usando hace dos años el método de caso grupo y un poco comunitario por lo que se dan temas educativos escolares e institucionales.

Por política del gobierno se realizó un cambio en la Procuraduría General de la República en general, en trabajo social se cambió al tradicional método de caso y grupo, por lo que la nueva la ordenanza es no hacer solo investigación sino

también intervención y que el Trabajar social pueda hacer intervención que trascienda de la investigación y no solo pasarlo al juez los informes sociales. Actualmente La Procuraduría General de la República utiliza el método integrado con el enfoque sistémico y el modelo de atención psicosocial y educativo con el cual se trabaja en la institución.



FUENTE: Elaboración propia por la estudiante Beatriz Yamileth Reyes Aragón jornalización de la Pasantía de la Práctica Profesional en Proceso de grado, Ciclo I y II 2024, trabajo administrativo de recepción de unidad de Familia, Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque Cuscatlán, 20-06-2024.

1.3. ANÁLISIS DE LA METODOLOGIA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

La metodología implementada a lo largo de la práctica es el método integrado de trabajo social por los ejes de intervención en la que se basa la práctica profesional, caso-individual y se llevara a cabo el proceso de este método; que es inmersión,

intervención y sistematización, de manera que se utilizaran técnicas como: la observación directa-indirecta, la escucha activa lo cual será fundamental para el seguimiento de caso e intervención, otra técnica que será base esencial será la entrevista en profundidad para conocer aspectos psicosociales importantes en el seguimiento de caso individual, su objetivo principal es observar de cerca el objeto de estudio, a fin de recopilar la mayor cantidad de información y registrarla para luego aplicar el análisis de la investigación social.

Los trabajadores sociales deben centrarse en la persona, así también su entorno y la influencia que ejerce en su vida los cambios sociales y la forma que con llevan cada caso del individuo.

Con este método se logró la intervención social de caso breve y de seguimiento, con un número de 126 atenciones entre ellas cuota alimenticia en fijación, modificación, incremento, cesación, divorcio, nombramiento de tutor, declaratoria de persona incapaz, cuidado personal, salida de país, investigación social entre. Con un número de personas entrevistadas aproximadamente a 90 personas, de las cuales fueron usuarios/as solicitantes, demandadas, niños y adolescentes sujeto de estudio, profesionales de trabajo social, psicología, directores de colegios y de hogares institucionales, personal de instituciones de área de salud, y empresas privadas.

Habiendo estos identificados al momento de analizar los expedientes derivados, se procedió a registrar los casos en la matriz de datos de trabajo social y en cuaderno diario de actividades de la pasante en práctica profesional.

Con el propósito de adquirir nuevos conocimientos y experiencias para una mejor formación profesional de la pasante e insertarse al ámbito laboral, se considera que la aceptación de la pasante en los usuarios fue bien vista ya que en las entrevistas realizadas ellos expresaron, agradecimiento de la atención y del seguimiento de los tramites a realizar, propiciando un buen ambiente de confianza y profesional de confidencialidad.



FUENTE: Elaboración propia por la estudiante Beatriz Yamileth Reyes Aragón jornalización de la Pasantía de la Práctica Profesional en Proceso de grado, Ciclo I y II 2024, cierre de expediente con archivo definitivo en la unidad psicosocial, Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán 15-07-2024.

CAPÍTULO 2

2.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL TRABAJO REALIZADO EN LA INSTITUCIÓN EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

2.2. ANÁLISIS DE LA INSTITUCION RELACIONADA CON LA PRÁCTICA EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

2.3. ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO E INSTITUCION Y EL PLAN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

En el siguiente capítulo se presenta el trabajo ejecutado en el área de trabajo social en la atención de los usuarios en las diferentes intervenciones sociales realizadas, así mismo se describe la historia y el trabajo de la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán. Además, se muestran las actividades previas, las actividades realizadas durante el tiempo los seis meses y diez días de agosto, los aprendizajes obtenidos, las limitantes presentadas, las soluciones a las actividades presentadas.

2.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL TRABAJO REALIZADO EN LA INSTITUCIÓN DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

La atención de la unidad psicosocial cuenta con el área de trabajo social y psicología, actualmente se encuentra ubicada, en la unidad de familia contando con dos profesionales de las diferentes áreas de atención, a continuación se presenta el trabajo realizado durante los seis meses y diez días de agosto de la pasantía, en el cual se desarrolló un trabajo técnico desempeñado por la pasante, y la contribución realizada a los usuarios en los diferentes tramites de atención de las unidades de familia, mujer, niñez y adolescencia, de las diferentes tipologías en donde se realizó fijación, modificación incremento, disminución y cesación, de cuota alimenticia, salidas de país, nombramiento de tutor, divorcio, cuidados personales, investigaciones sociales entre otras. (PGR, 2005)

Se mantuvo un acercamiento directo con los usuarios en las intervenciones sociales de parte de la pasante, durante las entrevistas a profundidad desarrolladas en cada visita domiciliaria que se desarrollaron en la institución, en instituciones de gobierno, empresas privada y los diferentes domicilios con un total de 126, y un aproximados de 95 informes sociales y reporte social, se tuvo una cobertura a nivel nacional cubriendo los departamentos de Cuscatlán, San Vicente, La libertad, San Salvador, Santa Ana, Chalatenango; así mismo se realizaron investigaciones sociales en vulneración de derechos de la mujer, niñez y adolescencia y personas adulta mayor.

Se realizaron 90 entrevistas a profundidad en la institución y en visitas domiciliarias.

Informe del trabajo realizado

TÉCNICAS Y ACTIVIDADES	Pres	Virt	No	Tiempo (horas/min)
1-Entrevistas				
De intervención breve	10		10	10 horas.
De seguimiento	80		80	320 hora.
2-Visita				
Domiciliarias	114		114	114 horas
Institucionales	12		12	24 horas
3-Reuniones de trabajo				
En la institución	4		4	4 horas
Con docente		5	5	20 hora .
4- Asesorías virtuales y WhatsApp				
Asesoría por meet		5	5	20 hora.
5- Trabajo escrito de practica				
Perfil, Plan de acción, descripción del diagnóstico institucional.		3	3	4 horas.
1, 2, 3 Informe bimensual, e informe final		4	4	12 horas.
6- Trámites o gestiones				
Envío de citatorio y a través de WhatsApp, y Llamadas telefónicas a usuarios		43	43	12 horas
Tramite en CENADE para inscripción del gas propano de adulto mayor	2		2	2 horas
Gestiones internas con responsable de transporte		28	28	40 horas
7- otros aportes laborales				
Elaboración de apertura de expedientes e llenado de caratulas de la unida psicosocial.	3		3	1 horas.
Redacción de autos de apertura	3		3	1 horas.
Se realizó llenado de expedientes del control diario de movimiento interno del FOA-15A unidad de familia.	2		2	1 horas.
Se apoyó a recepción en la orientación de usuarios sobre trámites de divorcio.	7		7	2 horas.
Se realizó primera entrevista y llenado de solicitud de divorcio.	2		2	1 hora
Se ordenaron a los usuarios citados por jurídicos	20		20	1 hora
8- Total de actividades y tiempo	259	88	347	589 horas.

La mayor atención es la alta demanda basada en la intervención de la tipología de fijación, modificación e incremento de cuotas alimenticias la mayor parte de los solicitantes son las mujeres en un 90%, quienes exigen el derecho a una cuota justa a la alimentación de sus hijos por parte de los padres que se han separado o divorciado o no asumen su rol de padre en las obligaciones correspondientes a los derechos fundamentales de sus hijos. Es así como se contribuye a las personas y sociedad por medio de atenciones de los tramites que frece la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán, en la unidad psicosocial de trabajo social.

Por lo que es fundamental las investigaciones socioeconómicas, que nos indican como viven los usuarios, su convivencia familiar, los ingresos que perciben siendo empleados o con sus negocios propios para determinar las condiciones y cubrir las necesidades de sus hijos sujetos de estudio cuando se trata de una cuota alimenticia y divorcios, con las salidas de país se verifican que uno de los padres se encuentre viviendo fuera del país y constatar con fuentes colaterales para proceder según el informe se pueda determinar la salida del país correspondiente a los solicitantes, con los nombramiento de tutor se indaga porque se está solicitando dicho trámite en su mayoría son personas con discapacidad o que tiene una condición de trisomía 21, o son declaradas incapaces por enfermedades crónicas, porque familiares son los que quieren realizar los trámites de pensiones, posesiones inmuebles, entre otras, es por ello que acuden a solicitar el trámite de nombramiento de tutor, el cuidado personal que es solicitado por uno de los padres o familiares de los niños o adolescentes sujeto de estudio, quienes quieren asumir dicho cuidado por diferentes motivos por desentendimiento a los derechos de uno de los padres o abandono de los mismo o son dejados con familiares, y se procede a verificar las condiciones de vida y la idoneidad de las personas solicitantes.

Cada contexto es diferente por lo que se debe de realizar las indagaciones necesarias para ejecutar una buena investigación social de ambas partes y de los hijos sujeto de estudios siendo objetivo sin prejuicios antes la convivencia familiar de las personas entrevistadas, por lo que es necesario la intervención de la trabajadora social, para alcanzar a cuerdos de una cuota proporcional para los niños y adolescentes sujeto de estudio.

Por lo que se utilizó las técnicas de la entrevista a profundidad, visitas domiciliarias, la observación, le verificación de fuentes colaterales.


Y los instrumentos como: el diario de campo, transporte institucional, bitácora de trabajo, computadora, bolígrafo, libreta de apuntes, celular institucional, resumen de expedientes, de informe social, reporte social, autos de apertura y archivos definitivos.

2.2. ANÁLISIS DE LA INSTITUCION RELACIONADA CON LA PRÁCTICA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN

2.2.1 nombre de la institución

UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

**TABLA N° 1
INSTITUCION PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE,
CUSCATLÁN. EN COJUTEPEQUE, 2024**

NOMBRE INSTITUCIÓN	VISIÓN MISIÓN	OBJETIVOS	PLAN PROGRAMAS PROYECTOS LEYES
<p>PROCURADURIA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE CUSCATLAN (PGR) AÑO DE FUNDACIÓN 1939</p> 	<p>Ser la institución líder en la protección de los derechos de las personas y fomento de la paz social en El Salvador.</p> <p>Defender los derechos de las personas, la familia y la sociedad, promoviendo y facilitando el acceso a la justicia para contribuir a la seguridad jurídica y social en El Salvador.</p>	<p>Modernizar los procesos administrativos, legales, psicosociales y de mediación, con eficacia, eficiencia y calidad.</p> <p>Impulsar la calidad institucional y prácticas de integridad, midiendo el impacto en la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>Igualdad: reconocer que todas las personas son iguales ante la Ley para el ejercicio pleno de sus derechos sin discriminación por motivos de origen, etnia, color, género, idioma, o cualquier otra condición.</p> <p>Enfoque de derecho e inclusión: procurar que el quehacer institucional beneficie a grupos de población que son objeto de una mayor marginación, exclusión.</p>	<p>Programa de asesoría preventiva psicosocial.</p> <p>Programa de educación y psicosocial para el fortalecimiento de la salud mental y convivencia escolar.</p> <p>Programa para la prevención y erradicación de la violencia intrafamiliar.</p> <p>Programa de curso de paternidad y maternidad responsable.</p> <p>Plan Estratégico Institucional, los valores institucionales buscado dar respuesta a las demandas de poblaciones históricamente marginadas y excluidas del acceso a la justicia.</p> <p>Proyecto Aprendamos a conocer y ejercer nuestro derechos y deberes.</p>

FUENTE: Elaborado por la estudiante egresada de la Licenciatura en Trabajo social.

Se eligió la Procuraduría General de la República, porque es una institución que permite alcanzar los aprendizajes para realizar la pasantía de trabajo social

requerido, tiene la posibilidad de permitir poner en práctica los conocimientos. Ofrece oportunidades y posibilidades de aprendizaje para cualquier estudiante que quiera realizar la pasantía de la práctica profesional.

Su origen, la historia de la Procuraduría General de la República se divide en tres períodos: El primer período (1939-1950), marca la época de fundación como Ministerio Público o Fiscal, el cual 11 años después cambia su nomenclatura para convertirse en Procuraduría General de Pobres.

El segundo período (1950-1983), representa la época de desarrollo y consolidación en el marco de la nueva Constitución de 1950, en la cual el constituyente divide las funciones del fiscal general y del Procurador General, para evadir las contradicciones propias de acusar y defender al mismo tiempo.

El tercer período (1983-2000), está signado por la nueva Constitución de 1983 y otro cambio de nomenclatura, no obstante que la institución sigue funcionando estructuralmente con la antigua Ley Orgánica de 1952. Se adopta una nueva Ley Orgánica solo 13 años después de haber sido rebautizada como Procuraduría General de la República.

Tiene una cobertura a nivel nacional y está conformada por 17 Procuradurías Auxiliares que funcionan a nivel nacional, siendo la más antigua la de Santa Ana que comenzó a prestar servicio en junio de 1952, y la más reciente la de San Salvador que inició sus funciones en julio de 1999. (Republica, 2011)

La Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, atiende a nivel del departamento de Cuscatlán a todos los distritos, así como otros departamentos los cuales son los siguientes: San Salvador, La Libertad, Santa Ana, San Vicente Chalatenango.

Atendiendo a una población usuaria adultos, adultos mayores, niñez y adolescencia.

La institución brinda asesoría, asistencia legal y psicosocial a todas las personas que lo requieran, velando por la defensa de la familia, mujer, niñez y adolescencia, personas con discapacidad, adultas mayores y otros grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad; representarlas judicial y extrajudicialmente en defensa de la libertad individual, derecho a una vida libre de violencia, derechos patrimoniales, derechos laborales; así mismo brindan servicios de mediación y conciliación, con un enfoque de Derechos Humanos, de inclusión y no discriminación.

Los programas y proyecto en la auxiliar de Cojutepeque no son realizados, debido a la alta demanda del usuario, y de los trámites a realizar, y con dos profesionales es bien difícil desarrollar los proyectos educativos a la población usuaria, por lo tanto, no se ejecutan los proyectos en dicha procuraduría, pero

señalar que en las demás auxiliares si son desarrollados. (Republica L. O., 2008)

Debido a la alta demanda de los trámites y de trabajadores sociales en el área de psicosocial, los procesos tienden a largarse en tiempo y son entregados en su mayoría fuera de tiempo en que se deben de entregar según los lineamientos internos en un máximo de 20 días hábiles.

2.3. ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA PRÁCTICA PROFESIONAL UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

2.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades realizadas durante los seis meses y diez días de agosto.

ACTIVIDADES PREVIAS

Contactos y selección de la institución para la pasantía.

Entrega solicitud a institución para realización de la pasantía.

Proceso de inducción de la institución a la estudiante egresada.

Inscripción en la administración Académica Facultad y Unidad de Procesos de Grado Escuela.

Nombramiento de Docente Asesor y supervisor.

ACTIVIDADES DE LA PLANIFICACIÓN PASANTÍA

Elaboración entrega y aprobación de documento de propuesta de Perfil de la Pasantía.

Elaboración entrega y aprobación de documento de propuesta del Plan de Acción de la Pasantía de la Práctica Profesional.

Asesorías programadas, reuniones con la Docente Asesora y Supervisor.

ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA PASANTÍA

Se recibieron orientaciones del Docente Asesor y Supervisor.

Elaboración de los informes bimensuales de la práctica profesional.

Presentar para su revisión y evaluación a la Docente Asesora y Supervisor cada informe mensual elaborado.

Incorporación de observaciones al documento de los informes bimensuales.

Redacción de los avances de los capítulos.

Presentación para su revisión y evaluación a la Docente Asesora y Supervisor cada avance de los capítulos del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional elaborado.

Incorporar observaciones a cada uno de los avances de los capítulos del documento final y entrega, preparar la logística de exposición y defensa de los resultados de la investigación.

Asistencia a reuniones con la referente institucional.

Asesorías con la docente asesora.

Capacitaciones brindadas por la institución.

Asignación y nombramiento del Tribunal Calificador

Estructurar el documento del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional elaborado, así el informe final con las observaciones del tribunal, presentar los documentos a las instancias establecidas y finalizar el proceso.

2.3.2. ACTIVIDADES REALIZADAS

En el desarrollo de la pasantía se realizaron diferentes actividades en el área de trabajos social, con la finalidad de alcanzar el objetivo de intervención social enfocadas en casos de intención breve y de seguimiento, durante los seis meses y diez días de agosto, con lo que permitió agilizar los trámites de la profesional de trabajo social, en trabajo administrativo como en campo realizando las diferentes investigaciones socioeconómicas, y trabajo administrativo.

Durante el desempeño ejecutado en la intervención social con los usuarios se tuvo la supervisión de la trabajadora social, de manera que la estudiante desempeñe un buen papel como profesional, y se cumpla con a la atención requerida por los usuarios, según sus trámites requeridos.

Agregar que en la ejecución de la práctica se desarrolló registros de datos para la realización de las vistas domiciliarias, análisis de las diferentes tipologías, organizando las salidas domiciliarias e institucionales según las zonas antes verificadas, se registraron los datos en la estadística de datos de trabajo social, así mismo diferentes gestiones para la localización de domicilios de los usuarios a continuación se presentan las actividades:

Redacción de resumen de expedientes.

Revisión de los expedientes asignados.

Programación de citas telefónicas a usuarios.

Se realizó visita domiciliaria e institucional.

Redacción de citatorios

Incorporación de datos en la matriz de estadística de control mensual de casos de trabajo social.

Se realizaron gestión y acompañamiento a persona adulta mayor a realizar tramite al Centros de Atención y Administración de Subsidios (CENADE).

Apertura de expediente.

Redacción de informe social.

Se apoyó al área de coordinación de la unidad psicosocial en trabajo del FOFA1, incorporación de datos en el libro, en el ingreso de caso de la unidad de atención psicosocial.

Se dio atención a usuarios y se realizó entrevista a profundidad

Reporte social.

Elaboración de ruta para visitas domiciliarias y programación del transporte al encargado de distribuir el control de transporte

Programación de citatorios por llamadas telefónicas o por WhatsApp

Llamadas telefónicas para solicitar y brindar información a usuarios

Elaboración de auto de apertura.

Redacción de archivo definitivos para cierre de expedientes.

Otras actividades en otras áreas de trabajo:

Apoyo técnico y administrativo al área de coordinación de la unidad psicosocial en las siguientes actividades:

Elaboración de apertura de expedientes e llenado de caratulas de la unidad psicosocial.

Redacción de autos de apertura

Llenado del FOFA 01 de trabajo social

Introducción de datos en el FOA03

Se registraron datos de usuarios de psicología y trabajo social del libro de control de ingreso y egreso de casos de la unidad de familia.

Evaluaciones psicológicas en dibujos del cuerpo humano y la observación de los usuarios al dibujar, del test de Karen Machover

Se evaluó el cuestionario de personalidad de PDQ-4T.

Asistencia a una capacitación brindada por educador de ISSS llamada estilo de vida saludable, coordinada por psicología.

Apoyo técnico y administrativo al área de coordinación de unidad de familia, abogados, recepción y auxiliar jurídico en las siguientes actividades:

Se realizó llenado de expedientes del control diario de movimiento interno del FOA-15A unidad de familia.

Se apoyó a recepción en la orientación de usuarios sobre trámites de divorcio.

Se realizó primera entrevista y llenado de solicitud de divorcio.

Se ordenaron y archivaron expedientes.

Se ordenaron a los usuarios citados por jurídicos

Se ingresaron datos de usuarios en libros de estadística de la unidad de familia.

Se abrieron expedientes y se registraron en la base de datos de la estadística de familia.

Verificación de expedientes en archivo general de la institución

Se enviaron citatorios por medio de la aplicación de WhatsApp

Se realizó llenado de libro de control de firmas de expedientes de auxiliar jurídico, apoyo por indicación de licenciada referente institucional.

2.3.3. APRENDIZAJES OBTENIDOS

Durante el proceso de la pasantía de la práctica profesional, se aprendió a tener nuevos aprendizajes en donde la pasante tuvo un involucramiento con los usuarios de manera directa en la intervención social que requiere el profesional de trabajo social, permitiendo conocer los diferentes contextos de la realidad de cada uno de los usuarios.

Se aprendió a tener relación profesional con la referente institucional en el quehacer del Trabajador Social logrando el respeto, la confidencialidad, participación, equidad, el compromiso en el trabajo, fortaleciendo de esta manera el rol del profesional.

Así mismo se obtuvo contacto con otros profesionales en donde se adquirió nuevos aprendizajes a nivel de equipo multidisciplinario en la relación profesional, abriendo otros espacios interpersonales al establecer vínculos y a tener flexibilidad de trabajar con profesionales de otras áreas como psicología y auxiliares jurídicos.

En los aprendizajes obtenidos en el trabajo administrativo se aprendió a tener una buena redacción, ortografía en la elaboración del formato de los informes sociales, plasmando la información requerida, se debe de ser parcial y objetivos en la investigación y detallar lo esencial siendo profesionales sin dar juicio de valor.

Se aprendió a tener habilidades el comunicarse adecuadamente con los usuarios, manteniendo una relación profesional en brindar la información requerida y solicitada.

En la entrevista aprendí que es necesario expresarse adecuadamente con las personas a escuchar con atención, obteniendo habilidades organizativas al realizar el análisis e interpretación de la información de los usuarios y fuentes colaterales.

Se aprendió a elaborar el llenado correcto con buena ortografía y se tuvo la rapidez de agilizar el trámite de todos los documentos según el procedimiento requerido al área de trabajo social como los siguientes formatos elaborados como: citatorios, libro de control de casos de especialistas, elaboración de la apertura de expediente de la unidad psicosocial, auto de apertura, archivo definitivo, resumen de expediente.

Asimismo, aprendí a gestionar el transporte institucional para las visitas domiciliaria.

2.3.4. LIMITANTES PRESENTADAS

En el desarrollo del proceso de las pasantías se presentó una limitante de recursos materiales de papelería no es suficiente, así mismo la falta de clip, faster, caratulas de la unidad psicosocial.

Otra de las limitantes presentadas es que no se cuenta con espacios adecuados y con privacidad para brindar una mejor atención a los usuarios.

En ocasiones se presentaba la limitante de no contar con transporte institucional para realizar las visitas domiciliarias por la alta demanda de atenciones a las demás unidades de la institución, en otras ocasiones no alcanzaban los vales de gasolina por lo que se le negaba a trabajo social el trabajo en campo.

2.3.5. SOLUCIONES

Con la escasez de material en algunos casos es la profesional de trabajo social quien proveía con la compra de papelería, faster, para avanzar en el desarrollo del trabajo y continuar adecuadamente.

Con la asignación de un espacio óptimo para brindar una buena atención, la trabajadora social realizo varias gestiones con la referente de la unidad psicosocial, el Procurador Auxiliar, la coordinación general de psicosocial y se está en la espera de dar el espacio a los profesionales.

Con el transporte la pasante gestionaba y solicitaba con tiempo para que fuera agendado y se brindara el espacio para realizar las visitas domiciliarias e institucionales según ruta calendarizada de trabajo social.



FUENTE: Elaboración propia por la estudiante Beatriz Yamileth Reyes Aragón jornalización de la Pasantía de la Práctica Profesional en Proceso de grado, Ciclo I y II 2024, introducción de datos en matriz de estadística de trabajo social, Cojutepeque, Cuscatlán 19-07-2024.

CAPITULO 3

ANÁLISIS ANÁLITICO Y REFLEXIONES CRITICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

3.1. ANÁLISIS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLAN.

3.2. REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

3.3. REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO OCUPADO DURANTE EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONA EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

3.4. REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

3.5. REFLEXIONES SOBRE LAS RESTRICCIONES EN LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

CAPITULO N°3

ANÁLISIS ANÁLITICO Y REFLEXIONES CRITICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

En este capítulo se detalla el análisis analítico de la pasantía de la práctica en la institución las actividades realizadas en el ejercicio profesional y trabajo administrativo, reflexiones sobre le cargo desempeñado, el área de trabajo, reflexiones críticas de los elementos presentados, restricciones sobre la pasantía de la práctica profesional.

3.1 ANÁLISIS ANÁLITICO SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

El trabajo desempeñado es bien importante y necesario para la población usuaria de Cuscatlán y otros departamentos quienes solicitan sus trámites en la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán. Pero es un trabajo muy intensivo que requiere más esfuerzo y apoyo de otros profesionales del área de trabajo social, para disminuir la carga laboral que se tiene por la alta demanda del proceso de investigación social, y deber realizar estos trámites en periodo de tiempos establecidos para entregar el trabajo finalizado correspondiente.

Además, la institución por ser publica, gratuita su trámite, carece de recursos muy limitados para desempeñar el trabajo administrativamente como territorialmente.

Pero con los pocos recursos se desempeña un trabajo favorecedor a la población salvadoreña.

3.2. REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

El cargo desempeñado fue el adecuado para el rol del trabajador social, así mismo el trabajo es reconocido y bien visto por otros profesionales ya que se logra realizar y ejercer el trabajo con profesionalismo por lo tanto es bien respetado la labor que se realiza en la institución.

Se tuvo la asignación de funciones y de tareas propias de trabajo social y el quehacer está dirigido a la planificación e investigación de la intervención social; así mismo se promueve el cargo y su acción congruentes a las necesidades de los usuarios.

Se enfatiza su papel de facilitador de los diferentes servicios que brinda la Procuraduría.

Se efectuaron intervenciones sociales individuales para los grupos más vulnerables desempeñando las funciones laborales como próxima profesional del área de trabajo social, se tuvo la apertura de tener adaptabilidad en el ejercicio profesional.

3.3. REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

El área de trabajo social se encuentra en un espacio de la unidad de familia por lo tanto no es óptimo porque no posee un espacio propio e idóneo para desempeñar adecuadamente las intervenciones individuales en atención a los usuarios.

Por lo tanto, se necesita un área propia y que se traslade a un espacio que se tenga la privacidad y la atención oportuna a los usuarios.

Así mismo, es importante que se provea de los recursos materiales para ejecutar un mejor trabajo en el área por lo que son muy limitados.

El área de trabajo permite y tiene la apertura de proporcionar espacios óptimos para el desarrollo de futuros practicantes desarrollando el trabajo académico en lo laboral.

3.4. REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PRÁCTICA EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

En el desarrollo de la pasantía de la práctica profesional se cumplió adecuadamente el desarrollo de los elementos de planificación en el rol de trabajo social, por lo que se realizó la ejecución programada en el trabajo de la práctica, y el trabajo que se está finalizando con la presentación y evaluación del documento final, sea dado cumplimiento en primera instancia a los Reglamento de la Gestión Administrativa de la Escuela de Ciencias Sociales de

la Universidad de El Salvador y al trabajo de la institución quien brido el espacio y los recursos para el trabajo desempeñado durante el tiempo de la pasantía.

Po lo que implico el aprendizaje en el involucramiento del profesional el trabajador social en desempeñar bien el cargo del trabajo tanto con la base teórica como los diferentes casos de atención en el ambiente laboral adquiriendo nuevos conocimientos generados en el aprendizaje cotidiano.

Alcanzado así la pasante un acercamiento directo con los usuarios, en el trabajo territorial el cual enriqueció de gran manera el desarrollo de la pasantía y contribuyo a lograr la intervención de caso, por lo tanto, en la ejecución del proceso fue elemental, por lo que se aplicó todo el conocimiento adquirido para desempeñar los métodos y técnicas propias de intervención de trabajo social.

Uno de los elementos esenciales es contar con material necesario para despeñar el trabajo para realizar los trámites administrativos como territorial y es necesario contar con ellos en la institución.

3.5 REFLEXIONES SOBRE LAS RECTRICCIONES DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

Las restricciones que se presentaron en el desarrollo de la pasantía de la práctica profesional son las siguientes: atenciones en crisis, conciliaciones inmediatas, y visitas domiciliarias siempre son en compañía de la profesional.

En atenciones en crisis no hay una confianza ni apertura para efectuar y aplicar ese tipo de conocimiento de intervenciones de trabajo social. Considerando que existe algún desconocimiento por parte de los profesionales de la unidad psicosocial para realizar atención en crisis porque la trabajadora social está capacitada para dar la atención.

Puede ser que la persona no puede estar disponible y la trabajadora social puede hacerlo y esta la restricción de que se menciona que no se puede hacer ese tipo de intervención, agregar que nos hemos formados para realizar este tipo atención.

Además, en las conciliaciones solamente las realiza la trabajadora social quien resuelve los casos, sin embargo, este trabajo no lo realizaba la pasante por considerarse que no se tiene el conocimiento en el área, y llegar a lograr

acuerdos entre las partes al enfrentar a los usuarios ante las distintas problemáticas presentadas.

Una de las restricciones presentadas la practicante no realizo las vistas domiciliarias sola siempre fueron a acompañadas y supervisadas por la trabajadora social en cargada de la pasante, esto debido a obtener una buena investigación por lo delicado de los casos siendo estos legales.



FUENTE: Elaboración propia por la estudiante Beatriz Yamileth Reyes Aragón jornalización de la Pasantía de la Práctica Profesional en Proceso de grado, Ciclo I y II 2024, redacción de informe social en el área de trabajo social, referente institucional, Trabajadora social, realizando calendarización para visita domiciliaria, Cojutepeque, Cuscatlán 31-07-2024.

CAPITULO 4

SINTESIS CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

4.1. SINTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

4.2. CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE.

CAPITULO N°4

SINTESIS CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Se presenta en este capítulo una síntesis del trabajo en la institución y sobre las consideraciones, que plantea en torno a la Pasantía de la Práctica Profesional, con relación a la labor del trabajador social y una perspectiva de la Práctica Profesional.

4.1 SINTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO DE LA PASANTIA DE LA PRACTICA PROFESIONAL

El trabajo realizado en la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, por medio de la pasantía de la práctica profesional en primer lugar a representado para la estudiante egresada, una oportunidad de desarrollar lo académico en la realidad laboral en donde se ejecutó la intervención social en los usuarios que solicitaron atención en la unidad psicosocial al área de trabajo social, llevando a cabo entrevistas a profundidad, la observación, visitas domiciliarias e institucionales, redacción de informes sociales y reportes sociales; logrando de esta manera fortalecer la formación académica en la aplicación del conocimiento en métodos y técnicas empleadas en adultos, adultos mayores, niñez y adolescencia.

Obteniendo en la práctica diaria la enseñanza de experiencia de la profesional de trabajo social generando de esa forma un amplio conocimiento del trabajo que con lleva cada tipología de intervención por parte del profesional, alcanzando agilizar los trámites de investigación socioeconómica y administrativos en atención a los usuarios brindando una cobertura en Cuscatlán, y departamentos de San Salvador, San Vicente, Santa Ana, Chalatenango, así mismo se contribuyó a la disminución de la carga labora de la profesional en lo administrativo.

Promoviendo de esa manera el trabajo que realiza la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque Cuscatlán, como es velar por la defensa de la familia y de las personas e intereses niñez y adolescencia dar asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos.

En el desenvolvimiento del trabajo desempeñado en la institución proporcionando un buen uso del material y diferentes equipos propios que fueron manipulados por la pasante como: computadoras, celular institucional, impresora, teléfono, en el cuidado de objetos como escritorios, sillas y otros

materiales; por lo que la egresada cumplió con los requisitos de la unidad de práctica profesional general como una adecuada vestimenta, el compromiso y responsabilidades del trabajo y a la exigencia del cumplimiento de cada actividad requerida en el área de trabajo, así mismo en la asistencia diaria como en el reporte de las actividades hechas y presentadas para la verificación de las horas y días trabajados.

Por lo tanto, se dio cumplimiento a lo elaborado por medio de la planificación académica a través del perfil y el plan de acción, y a lo establecido por la institución en horarios y días asignados durante la realización de las 960 horas cumplidas, por lo que la egresada ejerció un buen desempeño en el quehacer y rol del trabajador social en al área asignada, además implementado con profesionalismo la atención con los usuarios.

Finalmente, se obtuvo un aprendizaje satisfactorio en el campo del área asignada al ejercer el rol del trabajador social, atreves del involucramiento que la practicante tuvo con los usuarios en las diferentes actividades desarrolladas.

4.2 CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DE LA PASANTE

4.2.1. CONSIDERACIONES

El trabajo desempeñado en el área de trabajo social aporta mucho al beneficio de la población usuaria que requiere realizar los diferentes tramites que brinda la Procuraduría General de la República en la Auxiliar de Cuscatlán.

En el desarrollo de la pasantía de la práctica profesional, se realizó un aporte significativo en el trabajo ejecutado, en la intervención social de cada caso con la investigación socioeconómica correspondiente.

Atreves del trabajo realizado en el último periodo por la pasante se agilizaron los procesos de investigación social del usuario administrativos y territorial logrando de esa forma mejores resultados en el área de trabajo.

Se considera que la institución tiene apertura de recibir a los futuros profesionales que eligen realizar sus prácticas profesionales en cada Auxiliar del país. Permitiendo desarrollar las capacidades en cada área de estudio; por lo que la Pasantía de la Práctica Profesional represento una oportunidad de desenvolverse en el área laboral de trabajo social, tanto el proceso académico como el propio aprendizaje personal de la pasante en donde se llevó acabo las técnicas y método de trabajo social con énfasis en la familia, niñez y adolescencia en el desarrollo del trabajo y entorno social.

4.2.2. PERSPECTIVAS

La perspectiva obtenida en la pasantía de la práctica profesional referente al trabajo realizado en donde se logró el objetivo de desempeñar los conocimientos adquiridos académicamente llevados a la práctica del trabajo de la institución, hubo un acercamiento con la población en cada intervención social efectuada en donde se mostró la capacidad y destrezas en territorio y en trabajo administrativo lo que genero la ejecución de lo propuesto en el plan de acción.

La institución ha permitido conocer y enriquecer el rol de trabajo social en el área signada ejecutando técnicas, métodos, enfoque para fortalecer en la práctica la organización personal, desarrollo de las habilidades de comunicación profesional en el ambiente laboral, responsabilidades laborales y del autoaprendizaje siendo todo esto útil para la pasante en práctica.

El trabajo desarrollado fue útil para la trabajadora social realizando funciones del área, además fue elemental para las personas que solicitaron los procesos de trabajo social y es adecuado para otros pasantes que quiera realizar su proceso de grado en dicha institución.

Enfatizar que realizar las pasantías represento una oportunidad de experiencias adquiridas tanto en el trabajo en campo como administrativo, ha permitido un crecimiento profesional con lo efectuado se conoce el trabajo de dicha institución.



FUENTE: Elaboración propia por la estudiante Beatriz Yamileth Reyes Aragón jornalización de la Pasantía de la Práctica Profesional en Proceso de grado, Ciclo I y II 2024, se realizó el llenado de resumen de expediente, en el área de trabajo social, Cojutepeque, Cuscatlán 16-08-2024.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

La pasantía de la práctica profesional, permitió generar un aporte valioso de oportunidades para fortalecer el aprendizaje significativo en lo académico como laboral, en el desenvolvimiento profesional como futura trabajadora social, en donde se dio cumplimiento a las obligaciones en el área, el cual contribuyó a que la pasante logrará desempeñarse en un ambiente profesional y aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de los cinco años de carrera.

Mencionar que los objetivos proyectados para el proceso de la pasantía, tanto el general como los específicos, fueron cumplidos en su totalidad, en la institución de la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán. En cuanto a la metodología utilizada durante el tiempo de los seis meses de permanencia de la pasantía permitió un acercamiento con las personas usuarias beneficiarias de los diferentes procesos.

La Procuraduría General de la República abre espacios para trabajar en colaboración al equipo técnico de la unidad psicosocial, lo que permitió que la pasante aprendiera a trabajar en equipo. Así mismo permite el desarrollo de habilidades y aprendizajes para futuros profesionales que elijan a la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán.

Finalmente destacar que la pasantía tuvo la satisfacción de experiencia enriquecedoras aplicados al ámbito laboral en donde se tuvo la contribución y agilización del trabajo y el cargo desempeñado en atención de los usuarios de sus necesidades y realidad social entorno a su vida cotidiana.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Institución brindar a la unidad psicosocial un espacio idóneo en donde la unidad pueda distribuir a sus profesionales del área de trabajo social y psicología, para brindar atenciones individuales a cada usuario que lo requiera contando con la privacidad que requiere dicho cargo laboral de intervención y no continuar con los profesionales distribuidos por áreas de unidades.

Así mismo contemplar implementar los proyectos de educación como APRENDAMOS A CONOCER Y EJERCER NUESTROS DERECHOS Y DEBERES, para concientizar a la población usuaria, es necesario promover los derechos desde la niñez y adolescencia, desde la Procuraduría General de la Republica, y brindar esta atención educativa como las otras Auxiliares del país que llevan a cabo estos proyectos.

Se recomienda a la institución que siga brindando la apertura de los espacios en contribución a la formación académica y profesional de los estudiantes que realizan sus pasantías de la práctica profesional, para que estos puedan lograr experiencias mediante la implementación de proceso de grado.

BIBLIOGRAFÍA

Libros

Universitaria, A. G. (mayo 2020). Reglamento Gestion Academico Administrativa de la Universidad de El Salvador. En
RGAAAUES, *Reglamento Gestion Academico Administrativa de la Universidad de El Salvador*.

Revistas

Diario Oficial. Republica de El Salvador, R. a.-A.-9. (31 de julio de 2020). Diario Oficial. Republica de El Salvador, .
Reforma al Reglamento de la Gestión Académica 155. Tomo 428. PP 79-90.

Páginas web

PGR. (8 de enero de 2005). PROCURADURÍA ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN PSICOSOCIA. *ATENCIÓN VIRTUAL*.
Obtenido de <https://www.pgr.gob.sv/procuraduria-especializada-de-atencion-psicosocial/>

Republica, L. O. (18 de diciembre de 2008). Ley Organica . *Ley Organica de la Procuraduria Auxiliar de la Republica*.
Obtenido de https://www.oas.org/dil/esp/Ley_Organica_de_la_Procuraduria_General_de_la_Republica_El_Salvador.pdf

Republica, P. G. (2011). Historia de la Procuraduria General de la Republica. *Informacion publica PGR.GOB.SV*.
Obtenido de <https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/info-util/HistoriaPGR.pdf>

SEGUNDA PARTE

INSTRUMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE GRADO, 2024

- 1. PLAN DE ACCIÓN DE TRABAJO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DEL PROCESO DE GRADO, 2024**

Plan de acción

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”**



**PLAN DE ACCIÓN DE TRABAJO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA
PROFESIONAL EN PROCESO DE GRADO 2024**

**PRESENTADO POR
REYES ARAGÓN BEATRIZ YAMILETH**

**CARNET
RA15088**

**PLANIFICACIÓN ELABORADA POR LA ESTUDIANTE EGRESADA DE LA
CARRERA DE LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL, PARA LA UNIDAD
DE PROCESOS DE GRADO CICLO I-II 2024**

**LICENCIADA. EDDA BEATRIZ LOBO DE PORTILLO
DOCENTE ASESORA**

**LICENCIADO. JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS
COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO**

**MARZO 2024
CIUDAD UNIVERSITARIA Dr. Fabio Castillo Figueroa, SAN SALVADOR
CENTRO, EL SALVADOR.**

INTRODUCCIÓN

La presentación

La planificación elaborada por una estudiante egresadas de la Escuela de Ciencias Sociales “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, de Facultad de Ciencias y Humanidades, de la Universidad de El Salvador, inscritos en el proceso de grado del ciclo I-II del 2024, como uno de los requisitos del “Reglamento General de Gestión Académico-Administrativa de Procesos de Grado de la Universidad de El Salvador” para optar al grado de Licenciadas en Trabajo Social.

La planificación se titula: **PLAN DE ACCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**, para el Proceso de Grado 2024, donde se journaliza las actividades que se realizaran durante la práctica profesional.

Objetivo detallar las tres etapas y fases que se llevaran a cabo durante el proceso de grado la etapa uno la planificación se realiza la selección de la institución, posteriormente se presentó la carta de aceptación de la institución en donde se realizara la pasantía, realizando el perfil, y elaboración del plan de acción.

En la segunda etapa que corresponde a la ejecución desarrollo de las actividades y tareas en la institución correspondiente, Etapa tres presentación y evaluación del informe final se hará entrega de manera virtual los documentos al coordinador del proceso de grado de la escuela.

El objetivo que se pretende es determinar las etapas y fases con sus acciones durante todo el proceso de grado de inicio y finalización para culminar con la Pasantía de la Práctica Profesional, y así lograr los objetivos con las metas.

La importancia de esta planificación como instrumento técnico-administrativo que guía el proceso de grado sobre las acciones de la pasantía de la práctica profesional, relacionadas con Unidad Psicosocial y trámites administrativos-Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque Cuscatlán.

El contenido de este documento comprende lo siguiente:

1. Descripción del Proceso de Grado

La pasantía se describe como una práctica que realiza el estudiante egresado de algunas de las carreras que imparte, la Escuela de Ciencias Sociales de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, con el

propósito de ejercitar sus conocimientos y facultades que ha adquirido en el curso de su carrera, con la intención de profundizar en el conocimiento y obtener la experiencia en el campo profesional de su interés, para el buen ejercicio laboral.

2. Objetivos Generales y Específicos

Con los objetivos generales y específicos se pretende permitir que la estudiante egresada, ponga en práctica sus conocimientos y descubrir el mundo profesional en que laborara, en un futuro; así mismo iniciar el proceso de acumulación de experiencias en el campo laboral, fortaleciendo y desarrollando la profesión; además se describen las actividades y metas a cumplir de manera oportuna durante el periodo de la pasantía de la práctica profesional; ejecutando estrategias metodológicas, enfoque, instrumentos y técnicas en el ejercicio profesional.

Metodología

La metodología utilizada en la elaboración del presente documento fue establecida en el Reglamento general de la Universidad y el específico de la Facultad de Procesos de Grado, así como también los respectivos Instructivo, Planteamiento Metodológico sobre la práctica profesional, que debe de seguir la estudiante con la finalidad de conocer el proceso a desarrollar durante el proceso de grado, desempeñando el rol y desenvolvimiento en lo profesional de la pasantía de la práctica profesional, con la orientación de la Asesoría de la docente asignada bajo la coordinación del coordinador del proceso de grado.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GRADO

1.1. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADO

1.1.1. Modalidad de Trabajo del Proceso de Grado

El desarrollo del proceso de grado será realizado por una estudiante egresada de la licenciatura en trabajo social para optar al grado de licenciada, realizando actividades académicas sistemáticas siendo teóricas y metodológicas permitiendo a la pasante que adquiera experiencia laboral en su formación de grado, determinadas de la modalidad seleccionada, antes ofertadas como lo

especifica Reglamento de Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador (RGA-UES) y artículo del Reglamento Específico de Proceso de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades. Permitirá la dirección de un docente asesor de una carrera universitaria en un área determinada o áreas afines desde la inscripción del trabajo de grado hasta la aprobación del mismo en cualquiera de las modalidades establecidas.

1.1.2. Etapas y sus Componentes del Proceso de Grado

El proceso de la pasantía de la práctica profesional tendrá una duración de seis meses con un total de horas de 960, la primera etapa comprende la planificación del trabajo de grado, elección, solicitud, y aceptación de la institución, inducción a la institución reuniones de orientación docente asesor, se elaborara el Perfil de la Pasantía de la Práctica Profesional e Investigación, el que será elaborado por la estudiante egresada, así mismo se elaborara el diagnóstico y Plan de Acción de la Pasantía de la Práctica Profesional e Investigación con la orientación del Docente Asesor, y teniendo en cuenta los lineamientos proporcionados por la institución y su tutor asignado por esta, para su respectiva revisión por ambos responsables de la evaluación por el Asesor.

La segunda etapa, consiste en la ejecución del desarrollo del programa, consistirá en que el estudiante egresado tiene que desarrollar las actividades y tareas que se le responsabilizan por la institución, de acuerdo a su función asignada, relacionadas con la ejecución de la Pasantía; este proceso estará desarrollado con la orientación de su Tutor y Docente Asesor.

Al mismo tiempo el estudiante pasante tiene que elaborar un informe cada dos meses, tres en total, durante el tiempo de duración de la pasantía, el cual tiene que ser presentado a su Tutor para su revisión y su evaluación al Docente Asesor. La tercera etapa concluirá con la evaluación asignación del tribunal calificador, presentación del informe final, tribunal calificador, incorporación de observaciones del tribunal a informe final entrega de documentos empastados.

1.1.3. Personal Responsable y Funciones de la Administración del Proceso de Grado

1.1.3.1 Director General del Proceso de Grado

El director de la Escuela de Ciencias Sociales tendrá que velar, Monitorear y supervisar el desarrollo de las pasantías; colaborar con el Coordinador de Procesos de Grado de la Escuela, sobre el desarrollo de las pasantías; proponer nombramiento del Coordinador de Procesos de Grado de la Escuela y dar visto bueno a propuestas, informes y otros documentos, cuando se requiera.

1.1.3.2 Coordinador del Proceso de Grado

El coordinador deberá Planificar, organizar, ejecutar y controlar las funciones administrativas que garanticen el buen desarrollo del Proceso de Grado en la Modalidad de Pasantías; colaborar con el Director de Escuela, e informar sobre el desarrollo de las Pasantías; dar Visto Bueno cuando se requiera, dar trámite a las propuestas de nombramiento de Docente Asesor y miembros del Tribunal Calificador; dar trámite a las propuestas de aprobación de Temas e Institución que realizaran Pasantías; dar trámite a las propuestas de cambios de tema e institución y Docente Asesor; extender notas a las solicitudes interpuestas por los estudiantes egresados e inscritos en el Trabajo de Grado; asistir junto con el Tribunal Calificador a la exposición y evaluación final del informe de la pasantía, levantar acta de las calificaciones elaborar y presentar informe, y acta de calificaciones ante la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, para su ratificación.

1.1.3.3 Docente Asesor de la Pasantía

El Docente Asesor será el responsable de orientar al estudiante en todas las fases que comprende el desarrollo de las pasantías, y de la evaluación de las etapas I y II del Trabajo de Grado según el sistema de evaluación establecido por la Unidad Académica, que tendrá las funciones siguientes: Organizar el conjunto de actividades y tareas que el estudiante tiene que realizar; Orientar los avances de la ejecución de los informes escritos que el estudiante tiene que elaborar; Formar parte del Tribunal Calificador; Informar al Coordinador de Proceso de Grado de las inasistencias de los estudiantes; elaborar un informe cada tres meses, sobre el desarrollo y avance; informar al Coordinador del Proceso de Grado, cualquier cambio de programación y/o de situaciones problemáticas; deberá llevar un registro de las evaluaciones parciales y las dará a conocer a los estudiantes, en forma escrita; elaborar y firmar constancia del avance del proceso y enviar informe final de promedio de las calificaciones de las Etapas I y II, de las pasantías.

1.1.3.4 Estudiante Egresado

El pasante es un estudiante egresado que tiene que desarrollar en la institución en la que realiza su Pasantía de Práctica Profesional e Investigación, en la que se tienen que asignar las funciones, actividades y tareas que le corresponden realizar, según su manual de funciones que le corresponden desempeñar o realizar, como Trabajador Social, que le permitan poner en práctica sus conocimientos y adquirir experiencia en su campo profesional.

1.1.3.5 Tribunal Calificador del Informe Final de la Pasantía.

Estará integrado por tres docentes de la Escuela de Ciencias Sociales de acuerdo con la temática desarrollada por el estudiantes en su pasantía, en que el Docente Asesor es parte de este, y los dos nombrados por la Junta Directiva de la Facultad, y sus atribuciones son: Asistencia al acto de la defensa; intervención con la formulación de preguntas, comentarios, recomendaciones; realizar observaciones escritas y verbales; evaluar el contenido del informe y exposición, firmar informe y acta de las calificaciones.

1.1.4. Tiempo de la Ejecución del Proceso de Grado.

El tiempo de Desarrollo de la Pasantía de la Práctica Profesional, será de una duración de seis meses iniciando en 1 febrero terminando en 1 de agosto, y en términos de días serán de cinco 5 por semana, lo que suma un total de veinte 20, días al mes, con ocho 8 horas diarias presenciales que hacen un total de novecientas sesenta 960 horas, durante los seis 6 meses.

1.1.5. Instrumentos Normativos y sus objetivos del Proceso de Grado

1.1.5.1 Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador

Para ejecutar el proceso de grado es necesario ser egresados y optar por una de las modalidades establecidas y cumplir con los planes, programas de estudio requerido como lo indica en el artículo 92 de este reglamento, asignación de docente asesor se encuentran las características del proceso de grado y los requisitos de graduación para optar al grado de licenciado/a, además lleva al pasante a desempeñarse en su área de estudio ejerciendo en lo teórico, practico, en el área especializada de elección, cumpliendo de manera sistemática las tres etapas del proceso planificación, ejecución, finalización y evaluación.

1.1.5.2 Reglamento Específico de Proceso de Graduación de La Facultad de Ciencias y Humanidades.

El reglamento específico tiene por objetivo establecer los lineamientos generales de las diferentes modalidades de Trabajo de Grado por lo tanto son regulados por el Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador, donde se desarrolla todo lo referente al proceso de inscripción, la definición del tema y el cumplimiento de las respectivas etapas, duración del proceso de grado, hace mención de la asistencia, abandono y cambio de modalidad, responsabilidad del proceso de grado, atribuciones del docente asesor, a asistencia a las asesorías, deberes del egresado, etapa de evaluación y documento final del proceso de grado.

1.1.5.3 Instructivos de la Escuela de Ciencias Sociales

Los instructivos son los documentos proporcionados por la Escuela de Ciencias sociales, para informarse sobre el proceso de grado a desempeñar durante el proceso, el Manual para el desarrollo del proceso de grado en el que se establece las modalidades de trabajo de grado, requisitos para la inscripción del proceso de grado, nombramiento del docente asesor/a, nombramiento del tribunal calificador, sistemas de evaluaciones del proceso de grado según modalidades, cuadros de formatos para registro de las calificaciones parciales y finales según modalidades del proceso de grado, criterios de presentación y exposición del informe final según modalidades.

1.1.5.4 Artículos de cumplimiento de los Estudiantes

Según el artículo 18 reformase del Reglamento gestión académico administrativa, del proceso de graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades, el egresado que abandone el proceso de grado por causa laborales, de salud económicas o de otras índoles justificadas podrá optar por otra modalidad, o siendo esta injustificada reprobara el mismo.

Artículo 5 calidad de egresado todos los estudiantes egresados de diferentes carreras de la facultad.

Artículos 41, 42, Derechos y deberes de los egresados en el proceso de grado proceso de grado

Establecido en el reglamento específico recibir las asesorías y participar en las sesiones del trabajo académico así mismo asistir a todas las reuniones de asesoría previamente programadas.

1.1.6. Productos Por Elaborar y su Contenido en el Proceso de Grado

Perfil de la práctica profesional contiene información de la institución en donde se desarrollará la práctica.

Plan de acción lleva la ejecución del trabajo a efectuar en el tiempo de la pasantía tanto profesional como académica contiene las actividades y metas a implementar durante los seis meses de duración de pasantía de la práctica profesional.

Informe bimensual y documento final contendrán serán presentados de forma narrativa contendrá el trabajo, actividades realizadas, y concluir con el informe final la presentación de los resultados obtenidos durante la práctica.

2. DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

2.1. Título de la pasantía

UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

2.2. Enunciado de proceso o trabajo que va a desarrollar en la práctica

El trabajo que se realizara durante el tiempo de la pasantía, estará enfocado en el la unidad psicosocial en el área de trabajo social con atención a familia, niñez y adolescencia, persona adulta mayor, bajo la coordinación de la trabajadora social asignada por la institución, en apoyo a las actividades que generar dicha oficina como: visitas domiciliarias entrevista a profundidad, redacción de informes sociales, seguimientos de casos breves y de seguimiento, se brinda apoyo en trabajo administrativo desarrollando lo siguiente: programación de citatorios por llamadas telefónicas, y mensajes de textos por la aplicación de WhatsApp, gestiones de transporte para realizar visitas domiciliarias por medio de mensajes de texto en la aplicación de WhatsApp, llenado de datos en matriz mensual de trabajo social, elaboración de expedientes, realización de resúmenes en los diferentes tramites de investigación socioeconómica de divorcios, cuota alimenticia, cesación, modificación e incremento, cuidado personal, salida del país, protección de niñez y adolescencia atreves del cumplimiento de sus derechos, entre otros.

2.3. Tipo de Pasantía y su práctica y naturaleza de la práctica

El tipo de intervención que se llevará a cabo en la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán, en el área de trabajo social; es una intervención de caso breve y de seguimiento, relacionada con la atención a usuarios en los diferentes procesos que solicitan, así mismo contribuir al conocimiento adquirido durante el proceso formativo, con la supervisión y orientación del docente asesor junto al tutor de la institución, desempeñando procesos de aprendizaje y experiencias prácticas positivas, desarrollando la capacidad del trabajo profesional en la respectiva área, la naturaleza de la pasantía de la práctica profesional será de atención individualizada del método de trabajo social de aprendizaje integral, respondiendo a demandas sociales centrado el cumplimiento de las funciones de trabajo social, determinado en la práctica diaria.

2.4. Área laboral de la atención de la práctica

El área laboral está enfocada en la unidad psicosocial con profesionales de psicología, trabajo social realizando funciones especialmente en niñez adolescencia, familia, adulto mayor y otros grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad.

Trabajo social realiza el trabajo en investigaciones socioeconómicas, seguimiento de caso de niñez, adolescencia, y familia utilizando técnicas propias de intervención como entrevistas, observación, visitas domiciliarias entre otras.

Agregar que se trabaja con los diferentes abogados del área de la unidad de familia en intervenciones inmediatas en fijación, modificación e incremento, cesación de cuota alimenticia.

2.5. El Método y Enfoque

El método integrado de trabajo social por los ejes de intervención en la que se basa la práctica profesional, caso-individual y se llevara a cabo el proceso que este método; que es inmersión, intervención y sistematización, de manera que se utilizaran técnicas como: la observación directa-indirecta, la escucha activa lo cual será fundamental para el seguimiento de caso e intervención, otra técnica que será base esencial será la entrevista en profundidad para conocer aspectos sociales importantes en el seguimiento de caso individual, su objetivo principal es observar de cerca el objeto de estudio, a fin de recopilar la mayor cantidad de información y registrarla para luego aplicar el análisis de la investigación social.

El Enfoque Sistémico analizando las relaciones sociales y familiares en las interacciones entre los individuos y su entorno. Se ha elegido el enfoque sistémico porque plantea lo siguiente “La familia es un conjunto organizado e interdependiente de personas en constante interacción, que se regula por unas reglas y por funciones dinámicas que existen entre sí y con el exterior”.

2.6. Explicar sobre la población que se va a atender, sus características.

La población a atender es familia, niñez y adolescencia persona adulta mayor, en situación en atención de los problemas que demandan en la intervención de vulnerabilidad a sus derechos, violencia más riesgo social, contribuyendo a la atención individual, familiar, en divorcios, fijación, incremento, cesación, modificación de cuota alimenticia. En la atención en niñez y adolescencia por situación de cuidado personal, relación y trato, salida de país, o en vulneración de sus derechos.

2.7. Los instrumentos y herramientas que va a utilizar el análisis de los casos que ha tendera.

Diario de campo, visita domiciliaria, informe social, bitácora de trabajo, entrevistas, observación, expedientes, herramientas computadora, bolígrafo, libreta de apuntes.

2.8. El tiempo de Desarrollo de la Pasantía de la Práctica Profesional, según

El tiempo de desarrollo de la pasantía de la práctica profesional, tendrá una duración de seis meses iniciando el uno de febrero terminando en agosto, y en términos de días serán de 5 por semana, lo que suma un total de 20, días al mes, con 8 horas diarias presenciales, que hacen un total de 960 horas, durante los 6 meses.

3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

3.1. OBJETIVOS GENERALES

Fortalecer la formación académica de la egresada en el área de trabajo social aplicando los conocimientos adquiridos en la intervención en atención de caso breve y seguimiento en familia, niñez y adolescencia, con el método y técnicas prácticas de trabajo social.

Realizar las diferentes actividades establecidas durante la pasantía de la práctica profesional en el área de trabajo social en la Unidad de Atención Psicosocial.

Desarrollar el quehacer y rol con profesionalismo del trabajador social dentro de la Unidad Psicosocial asignada, de la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Adquirir nuevos conocimientos y habilidades por medio de la realización de la pasantía de la práctica profesional.

Ampliar los conocimientos adquiridos teóricos y prácticos en atención de casos familia niñez y adolescencia orientados por la trabajadora social de la unidad de atención.

Describir las actividades que se realizaran durante el desarrollo de la práctica profesional en el campo laboral.

Brindar una atención ética profesional a los procesos a desarrollar en el ambiente laboral dentro del área de Trabajo Social.

1. JUSTIFICACIÓN

El trabajo que se desarrollará en la pasantía de la práctica profesional estará enfocado en la temática Unidad Psicosocial y trámites administrativos-Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán. Es necesario realizar la pasantía en la unidad porque se logrará hacer un trabajo interdisciplinario

combinado con psicología trabajando de manera coordinada, así mismo se trabajará con los abogados de la unidad de familia, también es justificable porque la procuraduría tiene un área de trabajo social y tiene una alta demanda de servicios de la población de Cojutepeque y la cantidad de trabajadores sociales es mínima, ya que cuenta únicamente con una trabajadora social que necesita el apoyo de más trabajadores sociales, porque la profesional no da abasto con la cantidad de trabajo que hay en el área y demanda a los procesos de la población eso hace que los trámites se retrasen y no se agilicen por lo cual es necesario el apoyo de la pasantía, esto permitirá fortalecer el rol del trabajador social.

4.1. IMPORTANTE

Realizar la pasantía de la práctica profesional en la institución de la Procuraduría Auxiliar Cojutepeque, Cuscatlán, en el proceso de grado para optar al grado de licenciada en trabajo social es de gran interés el ejercer con profesionalismo lo adquirido durante el tiempo de estudio, con ética y valores, desarrollando una intervención en diferentes situaciones de los usuarios, valorando la oportunidad de realizar la pasantía en tan respetable institución en donde el trabajo social es de gran importancia ejecutando una intervención profesional en la unidad psicosocial, realizando una indagación idónea socioeconómica, verificando los antecedentes familiares, comprobando por medio de la investigación social, efectuando las técnicas como entrevista en profundidad, escucha activa, observación directa-indirecta en personas en riesgo social en vulneración de sus derechos. Para lograr resolver y agilizar los trámites de la población usuaria de Cojutepeque.

4.2 RELEVANCIA

La pasantía de la práctica profesional permitirá desempeñar un papel fundamental para adquirir experiencia para el aprendizaje personal y la integración teórica práctica, contribuyendo a las aportaciones significativas en la intervención de atención de casos, desarrollando habilidades de formación en el área psicosocial de trabajo social unificados con la tutora asignada, desempeñado con objetividad el rol pertinente del profesional en trabajo social a través de las habilidades, aptitudes compromiso, colaboración, responsabilidad y las aportaciones de la pasante a la institución.

La práctica profesional en la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán, permitirá destacar el ejercicio y el rol del trabajador social en el ámbito laboral, efectuando una intervención de atención directa con los usuarios residentes de Cojutepeque que requiera la atención según sus problemas sociales a las necesidades que cada uno presentan, usando las habilidades de solución a la demanda de la población, en beneficio de la institución en donde se desarrolla la pasantía.

Ejerciendo de manera concisa la metodología de trabajo social, su enfoque sistémico en la solución de los diferentes problemas que solicitan a través de la unidad psicosocial incluyendo niñez, adolescencia y familia.

4.3. FACTIBILIDAD

Cuenta con área de trabajo social, se cuenta con los recursos materiales necesarios para desarrollar la pasantía de la práctica profesional, el cual permite fortalecer los conocimientos, aportar la experiencia profesional en el área de la unidad de atención psicosocial, las políticas de trabajo son posible de seguir en la institución, se desarrollara una intervención como trabajadora social, así mismo cuenta con condiciones físicas para realizar el trabajo de campo, cuenta con transporte para realizar las visitas domiciliarias, equipo de apoyo tecnológico, papelería para hacer los informes, lo más importante y es factible porque se cuenta con el acompañamiento como mentora de la trabajadora social que guiara los procesos de trabajo que se van a realizar, la adecuación del horario de trabajo asido factible a cumplir.

Además, se podrá atender los problemas sociales del área de trabajo social realizando los procesos de asignación, cesación, modificación e incremento de cuota alimenticia, muerte presunta, estudio socioeconómico, salidas de país entre otros. Utilizando una metodología basada en el método integrado y el enfoque sistémico.

De manera que la pasante realice un trabajo ejecutando un aporte profesional en el área laboral con los conocimientos y aptitudes necesarias para llevar a cabo las actividades que contribuyan a la pasantía de la práctica profesional, en conjunto con la institución de la PGR Auxiliar de Cojutepeque.

4.4. APORTE

Con la práctica profesional la practicante logrará ejercer todas las técnicas de trabajo social a nivel, individual de caso de seguimiento donde se desarrollará todo el proceso que requiere el caso, por ejemplo: Observación directa-indirecta, entrevistas, visitas domiciliarias, notas de seguimiento, informes sociales, etc. Ejecutando el modelo sistémico en las relaciones sociales de interacción de los individuos y su entorno.

Obteniendo la experiencia necesaria, junto al acompañamiento de la trabajadora social de la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán, realizando trabajo con el equipo técnico en intervenciones inmediatas que requieren los abogados cuando no se logra conciliar una cuota alimenticia, además contribuir con la psicóloga a través de los informes sociales, con el apoyo de la pasante disminuirá la recarga laboral en el trabajo que se hace con los usuarios en el área de trabajo social, así mismo se agilizar los procesos de

la institución para la población usuaria de Cojutepeque además se promueve el trabajo de la Procuraduría.

5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE LA PASANTÍA


La pasantía de la práctica profesional se llevará a cabo en La Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque está ubicada en la Sexta Calle Oriente, Barrio San Juan, Calle a la Estación, casa #15, Cojutepeque, Cuscatlán.

El carácter social que desempeña la institución es la siguiente velar por la defensa de la familia y de las personas e intereses de los menores y demás incapaces, así mismo, dar asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos, representarlas judicial y extrajudicialmente en la defensa de su libertad individual de sus derechos laborales.

Sus fines y funciones de la Procuraduría son de carácter permanente e independiente, con personalidad jurídica propia con autonomía administrativa, cuyo objeto será el de velar por la protección, promoción y educación de los Derechos Humanos y por la vigencia irrestricta de los mismos.

Lo que hace la institución en labor de los usuarios trata de la vigilancia y el control preventivo, del ejercicio de acciones ciudadanas consagradas constitucionalmente, y del trámite de quejas con peticiones para proteger derechos fundamentales, sociales, económicos, ambientales y culturales, especialmente de los grupos vulnerables.

TABLA N°1
FINES Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE
COJUTEPEQUE CUSCATLÁN.

NOMBRE DE LA INSTITUCION	VISION Y MISIÓN	OBJETIVOS Y PRINCIPIOS	PROYECTOS, PROGRAMAS O PLANES
<p>PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE CUSCATLÁN (PGR)</p> <p>AÑO DE FUNDACIÓN 1939</p> 	<p>Ser la institución líder en la protección de los derechos de las personas y fomento de la paz social en El Salvador.</p> <p>Defender los derechos de las personas, la familia y la sociedad, promoviendo y facilitando el acceso a la justicia para contribuir a la seguridad jurídica y social en El Salvador.</p>	<p>Modernizar los procesos administrativos, legales, psicosociales y de mediación, con eficacia, eficiencia y calidad.</p> <p>Impulsar la calidad institucional y prácticas de integridad, midiendo el impacto en la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>Igualdad: reconocer que todas las personas son iguales ante la Ley para el ejercicio pleno de sus derechos sin discriminación por motivos de origen, etnia, color, género, idioma, religión y opinión política o cualquier otra condición.</p> <p>b. Enfoque de derecho e inclusión: procurar que el quehacer institucional beneficie a grupos de población que son objeto de una mayor marginación, exclusión y discriminación, a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a dichos segmentos de la población.</p> <p>c. Interés superior de la niña, niño y adolescente y su participación activa: promover las decisiones administrativas y judiciales que favorezcan la protección de la infancia, garantizando el ejercicio de la participación de los niños, niñas y adolescentes como reconocimiento a su condición de sujetos de derechos.</p>	<p>Programa de asesoría preventiva psicosocial; Programa de dictamen psicológico y social;</p> <p>Programa de educación y psicosocial para el fortalecimiento de la salud mental y convivencia escolar;</p> <p>Programa para la prevención y erradicación de la violencia intrafamiliar;</p> <p>Programa de curso de paternidad y maternidad responsable.</p> <p>Plan Estratégico Institucional, los valores institucionales buscado dar respuesta a las demandas de poblaciones históricamente marginadas y excluidas del acceso a la justicia, son los responsables de la gestión, implementación, coordinación de planes, proyectos, programas referidos a la inclusión y acceso a la justicia de la población en situación de vulnerabilidad.</p> <p>Proyecto Aprendamos a conocer y ejercer nuestro derechos y deberes.</p>

FUENTE: Elaboración propia por la practicante de la Pasantía de la Licenciatura en Trabajo Social en Proceso de Grado ciclo I-II, 2024, con base a información obtenida del proceso de grado.

6. EL PROGRAMA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Para dar cumplimiento al programa de la pasantía de la práctica profesional en la institución es necesario iniciar un proceso de inscripción ya sea en servicio social y práctica profesional es importante recurrir a la unidad de Prácticas jurídicas y profesional de la Procuraduría General de la República, en donde se abre expediente para iniciar el proceso en el área requerida en la que los estudiantes de diferentes áreas y universidades pondrán en práctica su ejercicio laboral realizando el trabajo en las diferentes áreas que cuenta la Procuraduría. Al inscribirse en dicha unidad es importante abrir expedientes y elaborar una carta de asignación a las diferentes auxiliares, así mismo se firma una carta de compromiso la cual contiene una serie de reglamento a cumplir dentro de la institución, mantenido una vestimenta acorde al lugar en donde se labora mantener buenas relaciones interpersonales con los empleados y profesionales, cumplir con los horarios y días establecidos por los estudiantes, cumpliendo la normativa del control de asistencia diaria junto con la bitácora de actividades según el programa de la institución para el cumplimiento de los practicantes, al finalizar el tiempo se extenderá la constancia de finalización.

7. ACTIVIDADES, METAS, Y FUENTES DE VERIFICACIÓN

7.1 ACTIVIDADES

7.1.1. ACTIVIDADES PREVIAS

1. Contactos y selección de la institución para la pasantía
2. Entrega solicitud a institución para realización de la pasantía
3. Proceso de inducción de la institución a la estudiante egresada
4. Inscripción en la administración Académica Facultad y Unidad de Procesos de Grado Escuela
5. Nombramiento de Docente Asesor y supervisor

7.1.2. ACTIVIDADES DE LA PLANIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

1. Elaboración entrega y aprobación de documento de propuesta de Perfil de la Pasantía.
2. Elaboración entrega y aprobación de documento de propuesta del Plan de Acción de la Pasantía de la Práctica Profesional.
3. Asesorías programadas, reuniones con el Docente Asesor/a y Supervisor.

7.1.2. ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA PASANTÍA

1. Recibir orientaciones del Docente Asesor y Supervisor
2. Elaborar los informes bimensuales de la práctica profesional
3. Presentar para su revisión y evaluación al Docente Asesor y Supervisor cada informe mensual elaborado.
4. Incorporar observaciones al documento de los informes bimensuales
5. Redacción los avances de los capítulos
6. Presentar para su revisión y evaluación al Docente Asesor y Supervisor cada avance de los capítulos del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional elaborado.
7. Incorporar observaciones a cada uno de los avances de los capítulos del documento final. y entrega, preparar la logística de exposición y defensa de los resultados de la investigación.
8. Asignación y nombramiento del Tribunal Calificador
9. Estructurar el documento del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional elaborado, así el informe final con las observaciones del tribunal, presentar los documentos a las instancias establecidas y finalizar el proceso.

7.1.3. ACTIVIDADES DE LA PRESENTACIÓN, EXPOSICIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORME FINAL DE LA PASANTÍA

1. Entrega del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional, estructurado a la Unidad de Procesos de Grado y Tribunal Calificador.
2. Exposición y evaluación del Informe Final ante y por el Tribunal Calificador.
3. Incorporar observaciones del Tribunal Calificador al Informe Final
4. Revisión de Incorporación de observaciones por Docente Asesor y Coordinador de Procesos de Grado.
5. Entrega documento empastado a la Unidad de Procesos de Grado para el CENDOC de la Escuela.

7.2 METAS

- 1) Asistir al primer proceso de inducción en la Procuraduría auxiliar de Cojutepeque durante la primera semana de febrero 2024
- 2) Elaboración y presentar el Perfil de la Pasantía en el Proceso de Grado, en la cuarta semana de febrero de 2024
- 3) Reuniones de Docente Asesor, Supervisor y grupos de estudiantes en Proceso de Grado en el periodo de 1 de febrero al 19 de agosto de 2024.
- 4) Presentar a al Docente Asesor el documento del Plan de Acción de la Pasantía de la práctica Profesional, en la tercera semana del mes marzo de 2024.

- 5) Realización de las tareas y actividades del programa de pasantía, en el periodo de marzo de 2024.
- 6) Realizar reuniones de orientación 2 veces por meses con el docente Asesor y supervisor en el periodo de febrero a agosto del 2024.
- 7) Redacción del informe mensual de la Pasantía, cada inicio del mes posterior al concluido en los meses de abril, junio y agosto del 2024
- 8) Elaborar y entregar avances de los capítulos del Informe final: en el periodo de la cuarta semana de agosto del 2024.
- 9) Revisar e incorporar las observaciones a los capítulos del Informe final de la Pasantía, en el mes de agosto de 2024. Entregar documentos estructurados del Informe Final, al Coordinados y al Tribunal Calificador en septiembre de 2024.
- 10) Realizar exposición para su evaluación del informe final de la Pasantía ante Tribunal Calificador, en septiembre 2024. Presentar un Informe (1) Final de la Pasantía empastados con observaciones incorporadas en el periodo del mes de octubre de 2024.

7.3 RESULTADOS

FUENTES DE VERIFICACIÓN

Documento del Perfil de la Pasantía entregado.
 Documento del Plan de Acción de la Pasantía presentado y entregado.
 Documentos de informes bimensuales.
 Documento final de la pasantía.
 Control de asistencia de la institución de la estudiante egresada.
 Presentaciones de los informes bimensuales y finales

8. ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO

8.1. ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA PASANTÍA.

Se dio Inicio al proceso de grado con la inscripción de la modalidad de la pasantía con la coordinación del proceso de grado de la Escuela de Ciencias Sociales con la modalidad seleccionada por la egresada y demás trámites administrativos de la Facultad.

Elaboración y Presentación del perfil de la pasantía profesional para su aprobación de la junta directiva de la Facultad.

Recibir asesorías con la docente asesora y el coordinador del proceso de grado para orientar de manera oportuna a la egresada.

Elaboración del plan de acción y presentación a la asesora del proceso de grado.

Reuniones con la docente asesora para la explosión del perfil de la pasantía, plan de acción, y diagnóstico institucional.

8.2. ESTRATEGIAS PARA LA SELECCIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Selección de la institución para desarrollar la pasantía según la carrera de estudio.

Presentación de carta de la universidad a institución.

Carta de asignación de la institución Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque.

8.3. ESTRATEGIAS PARA INDUCCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

- Información sobre la normativa institucional horarios y el control de asistencia diaria.
- Recorrido por la institución y conocer las unidades de atención con el personal administrativo y profesional.
- Presentación de la referente institucional e inducción sobre la unidad de psicosocial y el trabajo del profesional en trabajo social que se desarrollara durante la pasantía.

8.4. ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE LA PASANTÍA

Solicitar información del programa de la institución para realizar la práctica profesional.

Establecer parámetros de cumplimiento del programa de la institución:

- Asistencia diaria a la institución y firmar en el libro correspondiente.
- Llevar la bitácora de actividades.

- Reuniones de coordinación con la referente institucional
- Reuniones con la coordinación de la unidad psicosocial
- Reunión con la unidad de familia
- Gestiones de coordinación con otras instituciones como: Hospitales, CONAPINA, ISSS, Juzgado, Alcaldía, PNC, Escuelas, entre otras.

8.5. ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES Y EL FINAL

- Registrar las actividades diarias desempeñadas durante la pasantía de la práctica profesional.
- Programación de asesorías con la docente asesora.
- Subsanan correcciones observadas en las diferentes presentaciones de los documentos presentados.
- Entrega de los avances a la docente asesora.
- Entrega de documentos al coordinador del proceso de grado.
- Entrega de documentos finales.

8.6. ESTRATEGIAS PARA LA EXPOSICIÓN ORAL DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS.

- Programación de las presentaciones con la docente asesora de la pasantía.
- Elaborar previamente diapositivas para la presentación con la información requerida.

8.7 OTRAS ESTRATEGIAS DE TALLARLAS.

- Buscar soluciones en posibles situaciones que la egresada o asesora tenga algún imprevisto por salud, realizar programación y cambio de fechas.
- Revisar los trabajos a presentar con anticipación.

9. PERSONAL, EQUIPO, MATERIALES, FINANCIERO Y TIEMPO ASIGNADOS A LA PASANTÍA

9.1. RECURSOS HUMANOS

El recurso humano de personas que se involucrarán en el desarrollo de la práctica profesional será de seis personas, consiste en una estudiante egresada, el coordinador del proceso de grado, una docente asesora, tutora de la institución u oferente, durante un tiempo de seis meses dos docentes integrantes del tribunal calificador serán por una semana en la presentación final y los resultados que brindarán al finalizar la pasantía.

9.2. RECURSOS MATERIALES

9.2.1. Recursos de Equipo

Para cumplir el trabajo y tareas asignadas, será necesario contar con el equipo tecnológico para ejecutar el trabajo de investigación de la institución se utilizará el siguiente recurso: computadora, impresora, memorias USB, cámara fotográfica, proyector. Durante los seis meses de desarrollo de la pasantía.

9.2.2. Recursos de Papelería

En cuanto al recurso de papelería y útiles de oficina será necesario contar con: dos resmas de papel tamaño carta y tres de tamaño oficio, dos cuadernos de notas, lápices, lapiceros, doce pilots, doce fólderes.

9.2.3. Recurso de Servicios

Se necesitará contar con los servicios de personas que desempeñen el trabajo de elaboración de los empastado de los documentos escritos, serán mil cien impresiones cada impresión con un valor de \$0.05 un total de \$55.00, el valor de los anillados \$5.00 dólares cada uno en total serán tres con un precio en total de \$25 dólares, tres empastados cada uno con valor de \$12 dólares y un total de \$36 dólares, en las reproducciones de 14 con un valor de cada uno de \$5.00 dólares haciendo un total de \$70 dólares.

9.2.4 Otros Recursos (personales)

En los recursos propios de la estudiante están relacionados con los costos de transporte públicos valorado durante los seis meses \$105. 00, comunicación de teléfono celular durante los seis meses \$60 dólares, en el internet serán de

\$150 por los seis meses de la práctica profesional, carnet de la institucional tiene un valor de \$2.40.

9.3 RECURSOS FINANCIEROS

Para la práctica de la pasantía será necesario contar con una inversión en recursos humanos de \$450.0, equipo \$850, materiales \$57.20 Servicios \$186.0, otros gastos \$317.4, imprevistos \$15. 00 y total general de egresos \$1,875.4.

9.4 RECURSO TIEMPO

Se describen el tiempo de la pasantía, comprendido en lo siguiente Etapa uno de la Planificación de la Pasantía, con una duración de seis semanas o en dos meses, la cual se iniciará en la fecha tercera semana de enero y se concluirá en la cuarta semana de febrero.

Etapa dos de la Ejecución de la Pasantía llevándose a cabo un total de siete actividades a desarrollarán las reuniones de orientación y subsanar las correcciones por parte de la docente asesora las actividades tendrán una duración de veintitrés semanas o meses la cual se iniciará en la fecha de uno de marzo y se finalizará en la fecha de treinta de agosto

La tercera etapa de la presentación, exposición y evaluación del Informe Final de la Pasantía tendrá una duración de cuatro semanas con un mes la cual se iniciará en la tercera semana de septiembre y finalizarán en la fecha la primera semana de octubre se realizarán las actividades de presentación final al tribunal calificador incluyendo observaciones y la entrega de documentos finales.

10. POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DE GRUPO DE LA PASANTÍA

10.1. POLÍTICAS INSTITUCIONALES UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

La realización de la Pasantía en el Proceso de Grado es orientada por el Reglamento de la Gestión Académica Administrativa de la Universidad de El Salvador, el Específico de Proceso de Grado de la Facultad de Ciencias y Humanidades y los Instructivos de la Escuela de Ciencias Sociales.

Realizar la Pasantía conforme las especialidades de las carreras que administra la Escuela de Ciencias Sociales.

La práctica Profesional por realizar debe tener un carácter científico con sus peculiaridades retóricas y metodológicas.

La Práctica Profesional por realizar tiene que contribuir con su aporte a la transformación de la sociedad salvadoreña.

La redacción y estructuración de los documentos según etapas del Proceso de Grado se realizará de acuerdo con los instructivos y formatos de la Escuela de Ciencias Sociales.

Los resultados de la Pasantía serán plasmados en un documento denominado Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional.

El Informe Final de la Pasantía aprobado se deberá entregar una copia impresas en original, con sus respectivos formatos digitales, al Centro de documentación de la Escuela de Ciencias Sociales.

La Universidad de El Salvador le corresponden los Derechos de Autor de los resultados de la Práctica Profesional.

10.2. POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA INSTITUCIÓN

El estudiante está obligado a cumplir las normativas y lineamientos que establece la institución, entre ellas cumplir con los requisitos de inscripción que establece la unidad de prácticas jurídica de la institución, para poder ingresar a las distintas auxiliares, tener confidencialidad de los casos a intervenir, llevar bitácora de actividades diarias firmadas por la profesional del área encargada, manejo adecuado de los recurso de la institución, vestimenta adecuada, mantener buenas relaciones con los profesionales, firmar entradas y salidas de la institución, cumplir con las actividades que genera la unida psicosocial en la que ha sido asignado.

10.3. POLÍTICAS DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN

1. Deberán cumplir con la que Normativa que le determine la institución
2. Deberán cumplir con la Normativa Universitaria existente para el desarrollo del Proceso de Grado.
3. La estudiante de Pasantía deberá asistir regularmente a las reuniones programadas por el procurador con la referente de la Institución, como a las del Docente Asesor/a.
4. La estudiante de la Pasantía deberá cumplir con la programación de las actividades presentadas y aprobadas según Programa y cronograma.

5. Es de carácter obligatorio la incorporación a los documentos redactados las observaciones realizadas por el Docente Asesora, Supervisor el Jurado Calificador y el Coordinador de los Proceso de Grado.
6. La estudiante de la Pasantía deberá cumplir con las normas, criterios y formatos según las guías e instructivos para la presentación de los documentos escritos.
7. El cumplimiento de las tereas, la responsabilidad y la calidad de sus aportes serán objeto de una evaluación.
8. Se practicará entre la estudiante y el personal de la institución el respeto y la búsqueda del consenso en cuanto a la diversidad de opiniones vertidas.
9. La estudiante de la Pasantía deberá cumplir con la planificación presentada y aprobada por la Unidad de Procesos de Grado de la Escuela de Ciencias Sociales.
10. La estudiante de la Pasantía presentará los documentos de planificación en las fechas establecidas.
11. La Pasante presentarán el documento final de la Pasantía de acuerdo con las normas y criterios según los Reglamentos e instructivos mencionado.

11. MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

11.1. CONTROL DE ASISTENCIA

La estudiante llevará un control por medio de la asistencia diaria a la institución de los días de asistencia, horas de entrada y salida finalmente firmada y sellada por la tutora de la institución, así mismo se llevará control de asistencia a las asesorías programadas con la docente asesora, registrando el día y la puntualidad de cada una de las asesorías.

11.2. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

La docente asesora y supervisor tiene que hacer un seguimiento a la programación presentada en el cronograma con respecto a las fechas asignadas a cada etapa y a sus actividades para conocer cumplimiento de las tareas y de los resultados logrados en el tiempo establecido, según los

objetivos planteados en el Plan de Acción de la Práctica profesional Trabajo. Referente de institución

11.3. EVALUACIÓN SUMATIVA

En la evaluación sumativa la docente asesora tendrá la responsabilidad de calificar los documentos y presentación de las exposiciones durante las dos etapas de planificación y la ejecución, la etapa número tres la evaluación la realizará el tribunal calificador quien calificará el informe, final la presentación de la exposición final, para tal efecto la Escuela de Ciencias Sociales a determinado el siguiente sistema de evaluación sumativa:

1.La Planificación

Plan de Acción de la Práctica Profesional que corresponde a un 10%

2.De la Ejecución

Informes bimensuales que equivale a un 30% (comprenderá el 10.00%.por cada uno de los tres informes).

Evaluación del desempeño del referente de la práctica con un15%

Exposiciones orales de los documentos escritos equivale a un 15%.

Todas estas actividades de las etapas I y II hacen un promedio del 70% de lo evaluado.

3.La Presentación Y Exposición del informe Final

Exposición del informe final de la pasantía con el 10%

Contenido del Informe Final de la pasantía con un 20%.

Estas actividades de la etapa III hacen el promedio del 30%. Calificadas por un Tribunal Calificador.

ANEXOS

MATRIZ DE RELACIONES ENTRE OBJETIVOS, ACTIVIDADES, METAS Y FUENTES DE VERIFICACIÓN.

PRESUPUESTO SOBRE LOS RECURSOS PARA DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA.

CUADRO CONTROL ASISTENCIA DE LA ESTUDIANTE ASESORIAS.

CUADRO CONTROL ASISTENCIA DIARIA A LA PRÁCTICA.

CUADRO DE REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES GLOBALES.

CRITERIOS Y CUADRO REGISTRO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

ANEXO N° 1

MATRIZ N° 1

RELACIONES DE OBJETIVOS GENERALES CON ESPECIFICOS Y ACTIVIDADES METAS Y RESULTADOS DE LA PASANTÍA DEL 2024

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	METAS	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Fortalecer la formación académica de la egresada en el área de trabajo social aplicando los conocimientos adquiridos en la intervención en atención de caso breve y seguimiento en familia, niñez y adolescencia, con el método y técnicas prácticas de trabajo social.	Adquirir nuevos conocimientos y habilidades por medio de la realización de la pasantía de la práctica profesional. Ampliar los conocimientos adquiridos teóricos y prácticos en atención de casos familia niñez y adolescencia orientados por la trabajadora social de la unidad de atención.	1. Recibir orientaciones del Docente Asesor y Supervisor 2. Elaborar los informes bimensuales de la práctica profesional 3. Presentar para su revisión y evaluación al Docente Asesor y Supervisor cada informe mensual elaborado. 4. Incorporar observaciones al documento de los informes bimensuales 5.Redacción los avances de los capítulos 6.Presentar para su revisión y evaluación al Docente Asesor y Supervisor cada avance de los capítulos del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional elaborado. 7.Incorporar observaciones a cada uno de los avances de los capítulos del documento final. y entrega, preparar la logística de exposición y defensa de los resultados de la investigación. 8. Asignación y nombramiento del Tribunal Calificador 9. Estructurar el documento del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional elaborado. 10. Informe Final con las observaciones del tribunal, presentar los documentos a las instancias establecidas y finalizar el proceso	1) Asistir al primer proceso de inducción en la Procuraduría auxiliar de Cojutepeque durante la primera semana de febrero 2024 2) Elaboración y presentar el Perfil de la Pasantía en el Proceso de Grado, en la cuarta semana de febrero de 2024 3) Reuniones de Docente Asesor, Supervisor y de estudiante en Proceso de Grado en el periodo de 1 de febrero al 19 de agosto de 2024. 4) Presentar a al Docente Asesor el documento del Plan de Acción de la Pasantía de la práctica Profesional, en la tercera semana del mes marzo de 2024. 5) Realización de las tareas y actividades del programa de pasantía, en el periodo de marzo de 2024. 6) Realizar reuniones de orientación 2 veces por meses con el docente Asesor y supervisor en el periodo de febrero a agosto del 2024. 7) Redacción del informe mensual de la Pasantía, cada inicio del mes posterior al concluido en los meses de abril, junio y agosto del 2024 8) Elaborar y entregar avances de los capítulos del Informe final: en el periodo de la cuarta semana de agosto del 2024. 9) Revisar e incorporar las observaciones a los capítulos del Informe final de la Pasantía, en el mes de agosto de 2024 y entregar documentos estructurados del Informe Final, al Coordinados y al Tribunal Calificador en septiembre de 2024. 10) Realizar exposición para su evaluación del informe final de la Pasantía ante Tribunal Calificador, en septiembre 2024, y presentar un Informe (1) Final de la Pasantía empastados con observaciones incorporadas en el periodo del mes de octubre de 2024.	Control de asistencia por parte de la institución Control de asistencia por la estudiante Realización de la investigación de los documentos a presentar perfil de trabajo y plan de acción Informes bimensuales Presentaciones expositivas Presentación de explosión final Entrega del Informe final
Realizar las diferentes actividades establecidas durante la pasantía de la práctica profesional en el área de trabajo social en la Unidad de Atención Psicosocial.	Describir las actividades que se realizaran durante el desarrollo de la práctica profesional en el campo laboral.			
Desarrollar el quehacer y rol con profesionalismo del trabajador social dentro de la Unidad Psicosocial asignada, de la Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque.	Brindar una atención ética profesional a los procesos a desarrollar en el ambiente laboral dentro del área de Trabajo Social.			

ANEXO: 2
PRESUPUESTO GENERAL DE LA PASANTÍA EN PROCESO DE GRADO
2024

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	SUB TOTAL	TOTAL GENERAL
RECURSOS HUMANOS						
6 meses	1	Estudiante en P.P.	\$3.00	\$3.00	\$450.0	
6 meses	1	Docente Asesor	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6 meses	1	Coordinador PG	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
1 semana	2	Tribunal Calificador	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6 meses	1	Tutor asignado por la institución	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
RECURSOS EQUIPOS						
1		Computadora	\$ 390.00	\$390.00		
1		Impresora	\$180.00	\$180.00		
1		Memorias USB	\$10.00	\$10.00		
1		Cámara Digital	\$250.00	\$250.0		
-		Grabadora	\$0.00	\$0.00		
1		Proyector	\$35.00	\$0.00		
3		Discos CD	\$20.00	\$20.00		
					\$1,300	
RECURSOS PAPELERIA						
12	Paquete(docena)	Folders	\$0.20	\$2.40		
1	Caja	Fastener	\$0.15	\$1.80		
1	Caja	Lapiceros	\$0.25	\$3.00		
5	Resma	Papel Bond	\$4.50	\$22.50		
2		Libretas –cuadernos	\$3.00	\$6.00		
12	Caja	Pilots	\$1.00	\$12.00		
-	--	Liquido Paper	\$--	\$--		
12	Caja	Lápices	\$0.25	\$3.00		
12	Caja	Mercadores	\$0.25	\$3.00		
1		Engrapadora	\$3.50	\$3.50		
					\$57.20	
RECURSOS SERVICIOS						
1,100		Fotocopias	\$0.05	\$55.00		
5		Anillados	\$ 5.00	\$25.00		
3		Empastados	\$12.00	\$36.00		
14		Reproducciones	\$5.00	\$70.00		
					\$186.00	
OTROS RECURSOS						
6 meses	Viajes	Transporte	\$0.35	\$105.00		
6 meses	Llamadas	Comunicaciones	\$10.00	\$60.00		
6 meses	Búsquedas	Internet	\$25.00	\$150.00		
6 meses	1	Carnet	\$2.40	\$2.40.0		
					\$317.4	
		Imprevistos 5.00%			\$15.00	
TOTAL DE RECURSOS FINANCIEROS						\$1,875.4




FUENTE: Presupuesto elaborado por el estudiante de Licenciatura en Trabajo Social para el Proceso de Grado Ciclo I Y II año 202

ANEXO: 3
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEGUN ETAPAS PARA LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN EL PROCESO DE GRADO-2024

N°	ACTIVIDADES	MESES																																						
		ENER		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOST				SEPTIEMB				OCTUBRE				
		1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
ETAPA 1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN																																								
1	Elección, solicitud y aceptación institución	■	■																																					
2	Inducción a la institución y lectura de documentación institucional			■																																				
3	Reuniones de orientación D.S. Y S			■	■	■	■																																	
4	Elaborar perfil y plan de Acción Práctica profesional			■	■	■	■																																	
5	Revisión e incorporación observaciones a documentos por D.A. y S estudiante (s)					■	■																																	
ETAPA 2 EJECUCIÓN: TRABAJO DE PRÁCTICA																																								
6	Desarrollo del programa Pasantía Práctica Profesional					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
7	Reuniones de orientación D.S. Y S					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
8	Vacaciones de semana santa								■	■																														
9	Elaborar informes bimensuales y final														■																						■			
10	Revisión e incorporación observaciones a documentos por D.A. y S estudiante (s)														■	■																					■	■		
11	Redactar avances de informe final, incorporar observaciones a documentos																																				■	■	■	
12	Exposiciones de avances Informe Final a D.A y S															■																								
13	Reestructuración del documento informe final																																					■	■	
14	Vacaciones por fiestas patronales																																					■		
ETAPA 3 PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN																																								
15	Asignación Tribunal Calificador																																					■		
16	Presentación de Informe Final																																						■	■
17	Evaluación de Informe Final: Tribunal Calificador																																						■	■
18	Incorporación de observaciones del Tribunal a Informe Final																																						■	■
19	Entrega documento empastado																																						■	

FUENTE: Elaboración propia por la estudiante de trabajo social, jornalización de la Pasantía de la Práctica Profesional en Proceso de grado, Ciclo I y II 2

ANEXO N° 4

	<p>UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO</p> <p><i>Indagando la realidad para transformarla desde el presente</i></p>  <p>Fundada en 1960</p>		<p>ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales” FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR “Sentir y actuar con las Ciencias Sociales”</p>
---	---	---	---

CUADRO CONTROL DE ASISTENCIAS A ASESORIAS DE LA ESTUDIANTE, SOBRE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA DE PROFESIONAL

CARRERA LICENCIATURA EN: TRABAJO SOCIAL

TÍTULO DE LA PASANTÍA: UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.

NOMBRE DOCENTE ASESORA: LICDA.EDDA BEATRIZ LOBO

DÍA FIJADO DE ASESORÍAS: MARTES Y JUEVES




NOMBRE ESTUDIANTE EGRESADA

1. BEATRIZ YAMILETH REYES ARAGÓN.

ANEXO N° 4

N° ASESORIA	FECHA. DIA-MES- AÑO HORA	FIRMA ESTUDIANTE	OBSERVACIONES
1	Jueves 21 de marzo del 2024 10: 30am. a 2:30pm.		Exposición del perfil de la pasantía, plan de acción Y diagnóstico (planificación)
2	Jueves 11 de abril del 2024 5:00 pm a 6:00 pm		Revisión y entrega del primer informe bimensual
3	Jueves 06 de junio del 2024 10:30 am a 1:00 pm		Revisión y entrega del segundo informe bimensual, asesoría del informe final
4	Viernes 23 de agosto de 2024 3:30 a 4:30		Revisión y entrega del tercer informe bimensual.
5	Viernes 30 de agosto del 2024 4:00pm a 5:15pm		Asesoría para la exposición preliminar del informe final
6	Lunes 2 de septiembre del 2024 2:00pm a 4:00 pm		Exposición preliminar del informe final.

ANEXO N-5

UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO			ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales” FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR “Sentir y actuar con las Ciencias Sociales”
	Indagando la realidad para transformarla desde el presente 		

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA A LA PASANTIA DE PRACTICA PROFESIONAL

INSTITUCIÓN: Procuraduría Auxiliar de Cojutepeque, Cuscatlán REFERENTE: Licda. Teresa Echeverría
 ALUMNA: Beatriz Yamileth Reyes Aragón UNIDAD: Psicosocial

FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA DE REFERENTE

Firma y sello



ANEXO N° 6

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
 "Licenciado Gerardo Iraheta Rosales"



CUADRO DE REPORTE DE EVALUACIONES DEL DOCENTE ASESOR DE LAS ETAPAS UNO Y DOS Y DE JURADO CALIFICADOR ETAPA TRES DE LA PASANTÍA DEL PROCESO DE GRADO, CICLO I y II -2024

CARRERA: _____

DOCENTE ASESOR/A: _____


TEMA: _____

FECHA DE ENTREGA _____

FIRMA DOCENTE ASESOR/A _____

NOMBRE DEL INTEGRANTE	CARNÉ	PLANIFICACIÓN ETAPA: I 10%		EJECUCIÓN ETAPA: II 60%						TOTAL ETAPAS I Y II EL 70%	EXPOSICIÓN Y DEFENSA DOCUMENTO ETAPA: II 30%				TOTAL ETAPA III EL 30%	TOTAL GENERAL INFORME. FINAL INVESTIGACIÓN 100%	
		PLAN ACCIÓN 10%		EXPOSICIÓN TEMATICAS AVANCES 10%		INFORMES BIMENSUALES 30%		EVALUACIÓN DESMPENÑO 15%		PROMEDIO	EXPOSICION DEL INFORME FINAL 10%		CONTENIDO DEL INFORME FINAL 20%				
		CALI	10%	CALI	15%	CALI	30%	CALI	15 %	CALIF	CALIF	10%	CALIF	20%			CALIFI

ANEXO N°7

	UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO <i>Indagando la realidad para transformarla desde el presente</i>	ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES "Licenciado Gerardo Iraheta Rosales" FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR "Sentir y actuar con las Ciencias Sociales"
---	---	---

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN BIMENSUAL DE DESEMPEÑO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Alumno/a: _____
 Institución: _____
 Total de horas Asistidas: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
CUALITATIVOS	CUANTITATIVOS
R: REGULAR	3-4
B: BUENO	5-6
MB: MUY BUENO	7-8
E: EXCELENTE	9-10

	ASPECTOS PARA EVALUAR	DOCENTE ASESOR	REFERENTE TUTOR INSTITUCIONAL	PROMEDIO
DESEMPEÑO	Responsabilidad			
	Iniciativa y Cooperación			
	Dinamismo			
	Relaciones Compañerismo			
	Habilidad para asimilar Indicaciones			
	Aplicación de Conocimientos			
	Ética Profesional			
	Comunicación Asertiva			
	Nivel de Aprendizaje			
	Manejo de Equipo de Oficina			
	Nivel de Colaboración			
	Habilidad y Destreza en el campo de trabajo			
	Manejó Científico en su Quehacer Laboral			
	Seguridad en su Trabajo			
	Cumplimiento de Requisitos institucionales			
PRESENTACIÓN	Aporte Creativo en sus Labores			
	Práctica de Normas de Cortesía			
	Buenos Modales			
	Aseo e Higiene			
	Arreglo Personal			
ASISTENCIA	Uso de uniforme			
	Puntualidad			
PROMEDIO				

Observación y/o sugerencias: _____

San Salvador ____ de ____ de 20.

Director de la Institución
Firma y sello

Referente de la Institución
Firma y sello

Docente Asesora
Firma y sello

BIBLIOGRAFÍA

COJUTEPEQUE, P. D. (s.f.). PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA. En P. D. TRANSPARENCIA. Obtenido de <https://www.bing.com/search?q=PROCURADURÍA+GENERAL+DE+LA+REPÚBLICA&FORM=AWRE>

Salvador, U. d. (2020). Escuela de Ciencias Sociales.

salvador, u. d. (s.f.). REGLAMENTO ESPECIFICO. En A. G. UNIVERSITARIA, *REGLAMENTO ESPECIFICO ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES*.

SOCIALES, E. D. (s.f.). En A. G. UNIVERISTARIA, *REGLAMNETO GESTION ACADEMICA*.

SOCIALES, E. D. (s.f.). NORMATIVA DE LA PRACTICA PROFESIONAL. En U. D. SALVADOR.

Universidad Autónoma de Santo Domingo UASD y Centro Cultural Poveda, D. N. (2004-2005). *Revista Internacional De Sistemas*. (D. D. TGS, Editor, & 1. A. (Minuchín, Productor) Recuperado el 30 de marzo de 2024, de Revista Internacional De Sistemas: https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/82180316/3_20Espinal_20Familia-libre.pdf?1647335529=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DEI_Enfoque_Sistemico_En_Los_Estudios_Sob.pdf&Expires=1711828695&Signature=Y~7-wbRZgAdNJ5IxCoAMNgZ3gNyZE72plus5SBhl

2. RESPONSABLES DE LA PASANTÍA Y TRIBUNAL CALIFICADOR

RESPONSABLE DE INFORME FINAL DE LA PASANTIA	NOMBRE <u>Br. Beatriz Yamileth Reyes Aragón</u>	CARNET <u>RA15088</u>
TÍTULO DEL INFORME FINAL DE LA PASANTÍA	UNIDAD PSICOSOCIAL Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA AUXILIAR DE COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN.	
DOCENTE ASESORA DE LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	<u>Licenciada. Edda Beatriz Lobo</u>	
FECHA DE EXPOSICIÓN Y DEFENSA	<u>18 de septiembre de 2024</u>	
TRIBUNAL CALIFICADOR		
MIEMBRO DEL TRIBUNAL	Doctor. Arilio Wilfredo Henríquez Chacón	
MIEMBRO DEL TRIBUNAL	Maestra. Rosa Margarita Velásquez Martínez	
MIEMBRO DEL TRIBUNAL	Licenciada. Edda Beatriz Lobo	
FECHA DE APROBADO Y RATIFICADO POR JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD:	ACUERDO N° ACTA N° FECHA DE SESIÓN	:2276 :38/2024(10/2023-10/2027) :viernes 4 de octubre de 2024

OBSERVACIONES:

1º Es un aporte _____

2º ... _____

3º... _____