



Programa Graduado

APROBACION INFORME PROYECTO ESPECIAL

Certificamos que el informe del proyecto especial preparado por ROBERTO E. LOPEZ RODRIGUEZ

Titulado ANALISIS DE NECESIDADES DE LA SALA DE RECURSOS Y CENTRO DE INFORMACION DE LA OFICINA CENTRAL PARA ASUNTOS DEL SIDA Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES.

cumple con las normas establecidas por la Universidad y que llena los requisitos de originalidad, pertinencia, autenticidad y calidad del Programa Graduado,

para el grado de:

MAESTRIA EN EDUCACION CON ESPECIALIDAD EN SISTEMAS DE INSTRUCCION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

Firmado por el Comité Examinador:

[Signature], Consejero  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

Aprobado por el Departamento:

21 de 1987 [Signature]

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON  
SANTURCE, P.R.

**Análisis de Necesidades de la  
Sala de Recursos y Centro de Información de la  
Oficina Central para Asuntos del SIDA y  
Enfermedades Transmisibles**

Proyecto presentado como requisito parcial para el grado de  
Maestría en Educación con especialidad en  
Sistemas de Instrucción y Tecnología Educativa

Roberto E. López Rodríguez  
12 de diciembre de 1994

## AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer de esta manera a todas las personas que de una u otra forma me ayudaron y apoyaron durante estos tres años de estudio de mi maestría.

A mi comité evaluador, Dr. José Torres, Dra. Elizabeth Pintado, Prof. Roberto Vélez y Prof. Eric Barrios. María de Lourdes (Luly) y familia por su inagotable paciencia, apoyo, soporte y vocabulario; al Prof. Pablo Ojeda y María por su guía y consejo; Marta Maldonado, que aunque llegó al final de este proceso su consejo y apoyo se hizo sentir y finalmente a la madre que me parió, Elba Rodríguez y muy especialmente a la Prof. Mercedes Méndez Montañez, por ser guía e inspiración en este último proceso de desarrollo académico que duró veinte años.

Pero muy en especial a Papá Chuito que me permitió formar este excelente grupo de trabajo. A todos mi más profundo y eterno agradecimiento y mis deseos de una constante e interminable Feliz Navidad 1994 - 2100.

## INDICE DE CONTENIDO

Agradecimientos.....	i
Indice de Contenido.....	ii
Lista de Tablas y Figuras.....	iv
<b>Capítulo I - INTRODUCCION</b>	
Historia de la Sala de Recursos de OCASET.....	1
Problema.....	8
Análisis del Problema.....	8
Alcance del Proyecto.....	10
<b>Capítulo II - REVISION DE LITERATURA</b>	
Desarrollo de Centros de Recursos Educativos.....	11
Centros de Recursos Educativos en las Ciencias de la Salud.....	30
Integración de la Bibliotecología y la Tecnología Educativa.....	32
<b>Capítulo III - METODOLOGIA</b>	
Introducción.....	36
Muestra.....	37
Descripción del Instrumento.....	39

Procedimiento.....	37
<b>Capítulo IV - HALLAZGOS</b>	
Introducción.....	39
Primera Fase.....	40
Segunda Fase.....	41
<b>Capítulo V - CONCLUSIONES</b>	
Introducción.....	50
Organización de la Sala de Recursos de OCASET.....	51
Facilidades Físicas.....	52
Personal.....	52
Presupuesto.....	53
Materiales.....	54
Equipos.....	55
Operación de la Sala de Recursos de OCASET.....	56
Referencia.....	57
Circulación.....	57
Diseño y Evaluación.....	58
Sistemas de Información.....	58
Producción.....	59
Préstamos Interbibliotecarios.....	62

## Capítulo VI - RECOMENDACIONES

Introducción.....	80
Plan Estratégico.....	82
Lista de Referencias.....	96

## ANEJOS

Esquema Organizacional de OCASET.....	101
Esquema Organizacional de Educación en Salud.....	102
Esquema Organizacional de la Sala de Recursos.....	103
Lista de servicios (Educación en Salud).....	104
Plano de la Estructura Física de la Sala.....	105
Instrumento de Evaluación.....	106
Solicitud para Aplicación de Cuestionario.....	109
Permiso para Aplicación de Cuestionario.....	110
Boletín Informativo.....	111
Lista de Publicaciones Periódicas.....	113
Lista de Material Audiovisual por Tema.....	117
Lista de Material Audiovisual por Formato.....	119

## LISTA DE TABLAS Y FIGURAS

Tab. 1.1	Distribución de Cuestionarios por Oficina.....	38
Fig. 1.2	¿Conoce la Ubicación de la Sala de Recursos?.	50
Fig. 1.3	¿Conoce los Servicios?.....	50
Fig. 1.4	¿Está Satisfecho con los Servicios?.....	52
Fig. 1.5	¿Desea se Incorporen Nuevos Materiales?.....	52
Fig. 1.6	¿Desea se Incorporen Nuevos Servicios?.....	55
Tab. 1.7	Incorporación de Servicios por Area.....	56
Fig. 1.8	¿Cuál es su Función en OCASET.....	57

## CAPITULO I

### INTRODUCCION

Ya es bien conocido el problema de salud que atraviesa la sociedad de las postrimerías del siglo veinte. La epidemia de este siglo ya ha cobrado miles de vidas y todavía no se contempla el pronto hallazgo de una cura. La prevención sigue siendo la mejor arma de defensa (Díaz, 1994).

La enfermedad conocida como SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida) fue detectada por primera vez en mayo de 1981. La misma se debe a la destrucción progresiva del sistema inmunológico mediante el virus del VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana) o VLTH III (Virus de leucemia/linfoma T Humana).

Este virus produce la depleción de una determinada clase de leucocitos, llamados linfocitos T limitando progresivamente la capacidad de defensa del sistema inmunológico humano, propiciando que el paciente de VIH pueda contagiarse fácilmente con otras enfermedades.

La severidad de esta epidemia ha propiciado que el Departamento de Salud de los Estados Unidos inicie un programa de vigilancia del



Prevención (CDC por sus siglas en inglés) que monitoree el alcance de esta enfermedad a nivel mundial y los progresos científicos en la búsqueda de una cura eficaz. En Puerto Rico se creó la Comisión Interagencial del Gobernador para el SIDA por Orden Ejecutiva - Boletín Administrativo Num. 4,4747-E, el 4 de septiembre de 1986 como respuesta inicial a un problema que requería atención inmediata.

A inicios del 1990 se creó la Oficina Central para Asuntos del SIDA (OCAS), adscrita al Departamento de Salud de Puerto Rico con el propósito de coordinar la acción integrada por las agencias, dependencias y organizaciones que intervienen en las fases de prevención, orientación, tratamiento y servicios relacionados con el VIH y con el SIDA establecido en el Plan de Acción del Gobernador para el SIDA.

El plan operacional de OCAS proponía fortalecer las áreas de epidemiología, laboratorios, servicios clínicos, servicios de apoyo al paciente, propuestas de servicios y educación. Este último se constituiría por educadores de la salud que colaborarían con el entonces Departamento de Instrucción Pública en la elaboración del currículo, así como en la fase de orientación y en la diseminación, a todos los niveles, de la información concerniente al SIDA.

Mediante la Orden Administrativa Num. 39 del 21 de mayo de 1990 del Secretario de Salud, se creó la **Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles (OCASET)**, siendo ésta la unión de la Oficina Central para Asuntos del SIDA (OCAS) y el Centro Latinoamericano de Enfermedades de Transmisión Sexual (CLETS) instituido en el 1980. OCASET está adscrito a la Secretaría Auxiliar de Medicina Preventiva y Salud Familiar (SAMPSF) del Departamento de Salud desde enero de 1993.

La Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles tiene como propósito primordial el contener y documentar el avance de las enfermedades transmisibles en Puerto Rico, dado el impacto de estas enfermedades en la salud individual y colectiva y en los aspectos económicos y sociales de nuestro pueblo. Con este propósito se desarrollaron actividades de alcance comunitario siendo su meta incrementar el nivel de conocimiento de la población sobre los factores de riesgo y métodos de prevención del VIH/ETS y otras enfermedades sexualmente transmisibles. Así también se ofrecen servicios de intervención primaria (preventivos y de detección) e intervención secundaria, que incluyen atención temprana y especializada a las personas afectadas.

OCASET es responsable de la infraestructura de servicios clínicos y de apoyo psicosocial a individuos afectados con VIH/SIDA y sus familiares; de vigilar por sus derechos como pacientes y fomentar redes de apoyo a nivel comunitario. A su vez se ofrecen servicios a pacientes con enfermedades sexualmente transmisibles y a pacientes con tuberculosis y sus contactos. Además, coordina los servicios de inmunización a la población en general, con especial atención a la población de edad pre-escolar. Como ente operacional se tiene la vigilancia epidemiológica, incluyendo la vigilancia del SIDA, mediante la cual se facilita la investigación y el control de brotes de enfermedades transmisibles en la población.

Los Programas o componentes establecidos en esta oficina se definen como sigue:

Dirección Administrativa y Organizacional de OCASET

Programa de Epidemiología

Programa de Vigilancia de SIDA

Programa de Educación en Salud

Programa para la Prevención y Control de la Tuberculosis

Programa de Inmunización

Proyectos Especiales / Enlace con la Comunidad

## Unidad Pro Derechos del Paciente VIH/SIDA

Programa de VIH/SIDA y ETS - incluye los componentes de:

- Centro Latinoamericano de Enfermedades de Transmisión Sexual
- Centros de Prueba y Consejería
- Centros de Inmunología Regional (CIRs)
- Prevención y Reducción de Riesgo
- Psicología
- Manejo de Casos
- SIDA Pediátrico

El Programa de Educación en Salud ofrece servicios en las áreas de VIH/ETS y asesoría a otros programas sobre metodologías educativas y organización de talleres y seminarios.

Dentro de las funciones del Programa de Educación en Salud, según se establecen en el Plan de Acción del Gobernador para el SIDA de 1986, se encuentran las siguientes:

- \* Preparación y distribución de material educativo que incluirán los módulos educativos de prevención primaria, secundaria y terciaria.

- \* Asesoramiento durante el proceso de preparación de módulos de instrucción y materiales de divulgación de información.
- \* Establecimiento de una biblioteca de SIDA, un banco de recursos y un banco de servicios disponibles en las distintas agencias.
- \* La unidad de Educación en Salud tendrá disponible equipo audiovisual para su uso en las distintas presentaciones.

Con motivo de cumplir con estas directrices y proveer información veraz y actualizada acerca de la infección con VIH/SIDA y aspectos relacionados a su prevención, además de recopilar información y material audiovisual en torno a enfermedades prevenibles, sarampión común, sarampión alemán, VIH, tuberculosis, enfermedades de transmisión sexual y otras, se creó en el 1993 la Sala de Recursos y Centro de Información, adscrito al Programa de Educación en Salud. Esta sala alberga y mantiene colecciones de material impreso al igual que materiales audiovisuales para el uso del personal de OCASET, agencias públicas y privadas e individuos.

El VIH/SIDA es una enfermedad que continúa cobrando vidas. Las últimas estadísticas reflejan un total de **14,210 casos reportados al 28 de noviembre de 1994** de los cuales 8,232 ya han fallecido. Este total se

desglosa en 11,159 varones y 2,735 damas incluyendo 316 casos Pediátricos. Esta situación obliga a las agencias concernientes a trabajar con mayor afán en la educación y prevención de esta enfermedad. Es por esto que los recursos con los que cuentan estos educadores deben ser los más avanzados y actualizados, incorporando nuevas metodologías y teorías a los diseños educativos, además de producir nuevos materiales que complementen esta labor. La Sala de Recursos y Centro de Información es uno de los recursos clave con los que cuentan estos profesionales.

Esta sala se compone de las áreas de adquisición, catalogación, referencia y circulación. Según se desprende de los informes de progreso de la sala, ésta confronta dificultades en todas sus áreas, principalmente por la falta de recursos humanos que faciliten los procesos organizacionales y operativos, ya que no hay personal asignado a estas funciones. Problemas en la adquisición de materiales impresos y no impresos, y la falta de un sistema efectivo de catalogación, entre otros, impiden el acceso a la información por parte de los usuarios de esta sala, y por consiguiente, limita la función educativa de los programas de prestación de servicios de OCASET.

## **PROBLEMA**

El propósito de este proyecto es analizar los factores que afectan el desarrollo de la Sala de Recursos y Centro de Información del Programa de Educación en Salud de la Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles (OCASET) con la finalidad de diseñar soluciones eficaces a las mismas.

## **ANALISIS DEL PROBLEMA**

La Sala de Recursos Educativos de la Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles está ubicada céntricamente, aparte de la oficina de Educación en Salud, a pesar de ser parte de ésta. Cuenta con un área física de 317.3 pies cuadrados (aproximadamente) en forma de "U" (anejo # 5), ésto por ubicarse un elevador que sirve a las facilidades de las tiendas por departamentos que se encontraban en los niveles inferiores del edificio. El acceso del ascensor hacia la Sala de Recursos está clausurado como medida de seguridad.

Actualmente la sala cuenta con un anaquel, dos archivos, un armario, dos mesas con diez sillas, un escritorio y una fotocopidora; ésto para el uso del personal y la ubicación de materiales y equipos. Sin embargo, los mismos se encuentran fuera del lugar designado y aquellos de reciente adquisición no están disponible para su uso.

Los usuarios de la sala utilizan los equipos audiovisuales y otros materiales de referencia sin la debida supervisión y los circulan fuera de la misma sin que medie trámite alguno. Cuando se necesita realizar búsqueda de información, simplemente no se realiza en la sala por la dificultad de hallar los documentos en el lugar.

En general, esta sala se ésta utilizando como un "almacén" de equipos y materiales por no contar con personal que dirija los trabajos y controle los procedimientos. La sala es custodiada por el personal de la oficina de Educación en Salud, pero éstos no pueden atenderla adecuadamente debido a la multiplicidad de sus funciones. Un plan que propicie el contínuo desarrollo de esta sala y la revisión y mejoramiento de los servicios existentes brindaría a todos los programas y proyectos de OCASET una efectiva herramienta que facilite en el logro de los objetivos educativos.



## **ALCANCE DEL PROYECTO**

Al finalizar el proceso evaluativo de los procedimientos programáticos y operacionales de la Sala de Recursos se identificaron los factores que propician las fallas en los servicios y en la organización administrativa. Esto permitió desarrollar un plan de acción que viabilice el análisis, diseño y administración de estrategias para la solución de las deficiencias y lidiar con aquellas que surjan posteriormente.

Esta evaluación, diseño y desarrollo se realizó dentro de un período de seis meses a partir de la presentación y aprobación de la propuesta inicial.

## CAPITULO II

### DESARROLLO DE CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS

Desde la primera vez que el hombre caminó sobre la tierra y se encontró con otros de su especie, ha sentido la necesidad de comunicar sus pensamientos. El desarrollo de medios que le ayudaran a comunicarse fue prioridad en el desarrollo social de aquella época y la pintura en las cavernas fue su medio de expresión. Los jeroglifos fue el primer instrumento de comunicación que le permitió al ser humano comunicar una idea a través del tiempo y el espacio (Vleck & Wiman, 1989).

Con el paso de los años se desarrollaron materiales y artefactos que permitió la comunicación de ideas y pensamientos de manera más efectiva y precisa. Luego de la invención de la escritura dentro de la evolución del lenguaje, el papel, la tinta y la pluma fueron determinantes en el desarrollo de los medios de comunicación.

Con la aparición de la prensa en el 1546, Gutenberg mostró el primer libro impreso, La Sagrada Biblia. Posteriormente comenzó un acelerado desarrollo de avances tecnológicos y una visión más sistemática en los procedimientos.

Al igual que la tecnología, la educación comenzaba a adoptar nuevas teorías y metodologías para mejorar el aprendizaje cambiando la visión céntrica del libro hacia el estudiante, dando énfasis en el estudio del comportamiento humano y los estilos de aprendizaje (Bennie, 1977). Las teorías conductistas de Pavlov, Bandura y Skinner, entre otros, respecto a la reacción del ser humano a su ambiente (estímulo-respuesta, modelaje y refuerzo) y posteriormente las teorías cognositivistas de Bruner, Ausubel, Maslow, Piaget, etc. poniendo en primer plano la necesidad de estimular el interés del sujeto y la "significación del material que se utiliza (Good & Brophy, 1983), fueron el comienzo del desarrollo de nuevas estrategias y metodologías que explicaran y dirigieran el proceso de aprendizaje con mayor efectividad. En el 1954, Skinner publicó el artículo *La Ciencia del Aprendizaje y el Arte de Enseñar*, el cual dictó las bases de la instrucción programada, sin embargo, durante la década de los 60 fue que los educadores en América prestaron atención al concepto de la educación abierta de Piaget y a sus investigaciones y teorías que propiciaron el desarrollo de los Centros para el Aprendizaje (Bennie, 1977).

Toda esta evolución de las teorías del aprendizaje y 200 años de desarrollo de nuevos inventos como la fotografía, la máquina de escribir,

el telégrafo, el automóvil, la electricidad, la película de movimiento, el teléfono, la radio, la televisión, los satélites y las computadoras tuvieron implicaciones significativas en el desarrollo de la tecnología en la educación que, al complementarse con las nuevas tendencias y filosofías educativas, psicológicas y sociológicas, abrieron camino para nuevos acercamientos en la educación y posteriormente en el surgimiento de Centros para el Aprendizaje (Bennie, 1977).

En el 1958 se establece el Acta de Educación para la Defensa Nacional (NDEA) que propulsó la investigación y experimentación encaminada a una mayor efectividad en el uso de los medios diseñados con propósitos educativos. El primer Centro Audiovisual se estableció en Chicago por el Buró para la Instrucción Visual a cargo de F. Dean McClusky, sin embargo en el 1904 se estableció el "Museo Educativo" en Louisiana, que proveía materiales educativos con carreta y caballos (Saettler, 1955).

El acelerado desarrollo de equipos, materiales, técnicas y procesos de producción forzó a las agencias y compañías a incorporar Centros de Ayuda Audiovisual para el adiestramiento del personal (Vlcek & Wiman, 1989). Eventualmente, durante la Recesión, la compañía con los trabajadores mejor entrenados subsistiría. El resultado fue el

desarrollo de Centros de Servicios Audiovisuales tanto en el sector público como en el privado (Bennie, 1977).

En el 1961, la Asociación Americana de Bibliotecarios de Escuelas, publica un documento presentando estándares de colecciones, materiales y equipos para bibliotecas escolares. Los mismos fueron reemplazados en el 1969 por el Departamento de Instrucción Audiovisual de la Asociación Nacional de Educación (ahora Asociación para las Comunicaciones y la Tecnología Educativa - ACTE). Con la creación del Acta de Educación Elemental y Secundaria de 1965 y el apoyo económico de la NDEA y la ESEA comenzaron a desarrollarse los primeros Centros de Medios Bibliotecarios, Salones de Recursos y Laboratorios de Lectura, entre otros.

Un estudio realizado en el 1984 por ACTE, identificó cincuenta y cuatro nombres diferentes para designar ciento noventa y seis centros a nivel superior. Los más usados fueron Centro Audiovisual, Centro de Recursos Educativos y Centro de Medios. Dado que se ha escrito muy poco respecto a los Centros de Aprendizaje, su desarrollo se ha visto influenciado en gran medida por los intereses, destrezas y habilidades del profesional a cargo de su desarrollo a nivel local.

Es difícil encontrar una definición específica de un Centro de esta naturaleza dado que existen diversas visiones, enfoques y estilos respecto cómo dirigirlo y desarrollarlo, sin embargo hay tres que se acomodan muy bien a nuestro propósito:

***Centro de Medios:*** Facilidades de servicios que alberga colecciones de materiales instruccionales, colección de equipos, facilidades de producción y personal adiestrado (Vlcek & Wiman, 1989).

***Programa de Recursos para el Aprendizaje:*** Servicio de apoyo académico que provee materiales, equipos y servicios para apoyar los programas de investigación e instrucción de la institución (ACTE, 1982).

***Biblioteca de las Ciencias de la Salud:*** Facilidades que provee y mantiene accesible material informativo y educativo al personal médico, paramédico, de enfermería, investigadores, administradores y educadores como a otros empleados y estudiantes en la medicina, paramedicina, enfermería y otros campos relacionados (AMA, 1970).

Los Centros de Aprendizaje tienen como meta el desarrollo de destrezas y comportamiento que permitan al individuo alcanzar su potencial creativo y adaptativo, además de sobrevivir en un mundo de rápido cambio donde todo el conocimiento es tentativo (Bennie, 1977). La función de un Centro de Recursos es facilitar la integración de varios recursos de comunicación a situaciones del aprendizaje de manera que esos recursos sean una parte integral del ambiente enseñanza / adiestramiento / aprendizaje (Vlcek & Wiman, 1989).

Un Programa de Recursos de Aprendizaje debe asegurarse de que sus clientes tienen la habilidad y disposición de utilizar los canales de comunicación según sea el caso. Debe actuar como un facilitador proactivo asistiendo al usuario en la aplicación eficaz y eficiente de los recursos a su propósito particular. Este debe apoyar el sistema educativo promoviendo el desarrollo instruccional, accedendo recursos informativos y métodos de enseñanza y aprendizaje y la distribución, uso y desarrollo creativo de recursos informativos (ACTE, 1989).

Buckingham (1987) señaló los servicios que deben estar disponibles en cualquier Centro de Recursos:

Este debe servir a los estudiantes...

Estableciendo un ambiente para el aprendizaje, manteniendo una variada selección de materiales y equipos para satisfacer la demanda de los diferentes niveles e intereses organizados para su pronto y sencillo acceso.

Proveyendo y manteniendo instrumentos de acceso como catálogos, guías en la selección y uso apropiado de los medios. Oportunidades de aprendizaje auto-dirigido e independiente, materiales para la lectura recreativa y facilidades individuales, y para grupos pequeños de lectura y uso de materiales audiovisuales.

Enseñando a localizar y utilizar recursos en el exterior como fuentes de información adicional, anticipando las necesidades de los estudiantes por materiales que apoyen la instrucción en el salón.

Actuando como enlace con otras bibliotecas y centros de información para contribuir en el desarrollo de destrezas de lectura, observación, escuchar, evaluación y comunicación.



Debe servir a la facultad...

Catalogando todos los métodos instruccionales disponibles en el campus para proveer su descripción y acceso, asistiendo en la selección y adquisición de materiales que apoyen los objetivos de aprendizaje incluyendo la participación en el desarrollo curricular.

Proveyendo materiales para el desarrollo profesional, información de recursos fuera de la institución a través de préstamo interbibliotecario y otras fuentes, adiestramientos, inspección y revisión de materiales y la oportunidad de hacer recomendaciones para la adquisición de estos.

Programando materiales y equipos para su máximo provecho, recopilar bibliografías de materiales en la colección relacionadas a cursos específicos, manteniendo un servicio de recepción que incremente el acceso de maestros y estudiantes a los materiales y desarrollando y manteniendo un archivo vertical apropiado.

Debe servir a los administradores...

Proveyendo información que sustente decisiones administrativas, adiestramientos en el uso de las facilidades, producción y distribución centralizada de materiales y equipos instruccionales, y un control central y procedimiento fiscal en la distribución de materiales, evitando la duplicidad en los trabajos.

Presentar planes administrativos a corto y largo plazo que establezcan nuevos servicios y discontinuen o mejoren los ya existentes incrementando la eficiencia con que opera el Centro. Manteniendo estadísticas que permitan la evaluación de la medida en que los fondos invertidos fueron efectivos y cumplieron con los requerimientos para los reportes externos, cumpliendo con las disposiciones legales estatales, federales y locales, y participando en la planificación y desarrollo de edificios y salones para la enseñanza efectiva.

Manteniendo un inventario constante y completo de todos los materiales y equipos e informando en qué medida

la colección, equipos y personal del Centro alcanzan los estándares y, de haber deficiencia, indicar porqué no pueden ser alcanzados.

Sirviendo de enlace para otras bibliotecas, redes de comunicación y agencias, promoviendo el uso de servicios y recursos del Centro en la comunidad.

La creación y desarrollo de un Centro de Recursos Educativos no es labor de una persona y mucho menos tarea a corto plazo. Se requiere de tiempo, estudio, y amplio conocimiento en administración, tecnología y educación, o sea **Tecnología Educativa**.

Para muchas personas un Centro de Recursos Educativos que integre la Tecnología Educativa es un "almacén" de equipos electrónicos como proyectores, televisores y grabadoras. Para otros incluye material impreso como libros, fotografías y carteles. De hecho, la Tecnología Educativa tiene un significado diferente para aquellos profesionales especializados en este campo que, inclusive, no han podido acordar una definición que abarque exactamente el término (Thomas & Kobayashi, 1987). ACTE la definió en 1977 como *un proceso complejo e integrado que involucra personas, procesos, ideas, equipos y organización para*

*analizar problemas y desarrollar, implantar, evaluar y administrar soluciones a esos problemas que incluye todos los aspectos del aprendizaje humano.*

La Tecnología Educativa está definida como un proceso complejo y sistemático mediante el cual se analizan problemas instruccionales. Ello comprende recursos humanos y no humanos. Se diseñan, administran, evalúan e implantan soluciones a tales problemas basándose en las investigaciones realizadas sobre el aprendizaje humano y las comunicaciones (de Jesús, 1988).

La tecnología educativa es la ciencia del aprendizaje. Con su uso se ayuda al estudiante a almacenar, recobrar y manejar la información, aumenta el interés y provee variedad en el aprendizaje (Kemp & Dayton, 1985; Smith & Nagel, 1975). Coldberg (1990) enfatiza que los medios no deben usarse como aditamentos o añadiduras de los métodos tradicionales, ya que de esta forma limita a la tecnología educativa de explorar nuevas formas de instrucción. El Tecnólogo Educativo de un Centro de Recursos sirve como consultor, dirigiendo, diseñando y desarrollando materiales especializados y sistemas. De acuerdo con Morales (1985) el líder en tecnología educativa debe estar al día en el campo de la tecnología y sentirse comprometido con el programa. Debe

ser un educador capaz de juzgar los aspectos del proceso de enseñanza, redacta objetivos operacionales y evalúa el aprendizaje. Es un ejecutivo que adiestra personal, prepara presupuesto, moviliza servicios, compra, distribuye y mantiene materiales y equipos. Es supervisor y consultor.

Para esto requiere la ayuda y apoyo de su personal, directivos, clientela, suplidores y agencias, ya que para educar personas se requiere trabajo en equipo. El éxito de un Centro de Recursos está en la organización de servicios instruccionales de calidad, efectivos y de costo razonable según sea requerido por la clientela. Para proveer un alto nivel de servicios se necesita la adecuada administración de los recursos y esto implica diversas tareas. Los programas deben ser planificados, los servicios distribuidos, el presupuesto desarrollado y presentado y el personal supervisado (Vleck & Wiman, 1989).

El profesional experto en medios que labora en un Centro de Recursos sirve como consultor para sus clientes en relación a sus necesidades de medios además de dirigir el diseño y desarrollo de materiales y sistemas especializados (Vleck & Wiman, 1989).

Durante estos últimos años se han implantado novedosos métodos para la administración de personal y servicios; y de éstos ha sobresalido la estrategia del Control Total de Calidad por ser significativamente

distinta a aquellas estrategias administrativas tradicionales de Fayol, Guetzl & Gubal, Taylor y Follet entre otros. Según Feigenbaum (1961) la estrategia del Control Total de Calidad (CTC) desarrollada por Deming puede definirse como un sistema eficaz para integrar los esfuerzos en materia de desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la calidad realizados por los diversos grupos en una organización de modo que sea posible producir bienes y servicios a los niveles más económicos y que sean compatibles con la plena satisfacción de los clientes. Actualmente el Departamento de Salud contempla la aplicación de esta metodología administrativa en todas sus agencias y oficinas comenzando el próximo año.

Un buen administrador debe ser proactivo, no espera que las cosas sucedan, en vez, trata de anticiparlas y crear soluciones a éstas. Debe ser diestro manejando problemas y emergencias, rápida y efectivamente, tan pronto como se presenten. No se trata de "buscar los problemas", pero sí estar preparado para manejarlos. Desde un punto de vista organizacional, sólo el director de un Centro de Recursos es responsable por sus programas de servicio y sus recursos. Esta persona es clave en el desarrollo del Centro de Recursos (Vlcek & Wiman, 1989).

Vlcek & Wiman (1989) presentan siete directrices para todo administrador...

El conocimiento precede la acción.

No posponer decisiones difíciles.

Estar siempre preparado.

Planificar con anticipación.

Ser proactivo.

Nunca mirar atrás.

Simplificar.

Al iniciar el desarrollo de un Centro de Recursos Educativos el primer paso es recopilar la información disponible respecto a las facilidades y servicios ya existentes. Esto se logra mediante la recopilación de documentos y entrevistas con personas claves como directores, jefes de oficina o proyectos, coordinadores y otro personal que labora en esa agencia. Las siguientes premisas fueron desarrolladas como guías para que los administradores las consideren al planificar los programas de servicios. No todas las premisas aplican a todas las situaciones; el administrador debe seleccionar aquellas que entienda le corresponda a su plan de desarrollo.

- \* Establecer la filosofía de la institución.
- \* Establecer la filosofía del Centro de Recursos.
- \* Establecer su propia filosofía, si ésta difiere marcadamente de las anteriores.
- \* Transigir enunciados filosóficos para eliminar aquellos conflictivos, de ser posible.
- \* Enumerar los propósitos de los programas.
- \* Detallar los objetivos de cada programa fundamentados en los propósitos.
- \* Establecer los criterios e instrumentos de medición para cada objetivo.
- \* Enumerar los servicios a ser ofrecidos.
- \* Indicar el costo estimado para cada servicio planificado.
- \* Decidir qué servicios, si alguno, se integrará a la biblioteca, justificando la decisión.
- \* Decidir si los servicios serán centralizados o descentralizados, justificando la decisión.
- \* Decidir qué servicios, si alguno, será facturado, justificando la decisión.



- \* Identificar líderes y facilitadores que puedan dar apoyo o aprobar propuestas de fondos.
- \* Enumerar individuos y grupos que se opongan a la propuesta, incluyendo su exposición y las premisas que las refutan.
- \* Enumerar y ampliar las justificaciones para las propuestas de los programas derivados de los estudios de necesidades y otras actividades que recopilen la información.

Ya recopilada la información esta se debe comparar con la de otros Centros cuyos propósitos sean similares al que estamos desarrollando con el fin de establecer un escenario lo más real y preciso sobre el cual trabajar, dándole dirección y sentido a esta importante tarea.

Es entonces cuando comienza la toma de decisiones comenzando por el enfoque administrativo que adoptará el administrador, ya sea centralizado o descentralizado. El primero es uno totalitario y el segundo es autónomo.

En el enfoque centralizado resulta más cómodo para el cliente ya que puede conseguir todos los servicios bajo un mismo techo. La mayor ventaja es la consolidación física y administrativa de las áreas de servicio

entre las cuales existe una fuerte interdependencia. Este enfoque promueve un ambiente de trabajo que fluye entre las áreas por su eficiente diseño y buena utilización del espacio.

En el enfoque descentralizado el cliente debe acudir a cada área a solicitar los servicios. Cada área tiene su propia clientela, facilidades, presupuesto y personal. No hay interdependencia en los servicios y propicia la duplicidad de equipos, materiales y servicios.

Ninguno de los dos es una panacea y tampoco un problema. Una vez analizados ambos enfoques, pueden integrarse las ventajas de éstos desarrollando un procedimiento que se acerque más al sistema administrativo ideal. De esta forma las diversas áreas estarán centralizadas para mejor control y uso eficiente de los recursos y a la vez los centros satélites (descentralizados) atiendan necesidades más específicas estando localizados estratégicamente.

Una vez adoptado o desarrollado el enfoque administrativo en el centro de recursos, lo siguiente es desarrollar un plan sistemático de reestructuración general, el cual, debe contemplar las siguientes áreas:

### *Política y procedimiento*

El Centro de Recursos Educativos debe crear o adoptar sus estipulaciones filosóficas donde establezca metas y objetivos, estrategias que provean el acceso a la información que no se encuentra en los predios, derechos de autor y política de desarrollo de las colecciones.

Debe desarrollarse un manual escrito de procedimientos del Centro, accesible a los administradores, facultad, bibliotecarios y otro personal concernido.

### *Personal*

Todo el personal que labore en el Centro de Recursos debe cumplir con los requisitos locales, estatales y/o federales que apliquen. Estos son determinados por el patrono.

### *Colección*

El Centro debe de mantener una colección adecuada de material impreso y no-impreso apropiado al currículo y a las necesidades particulares.

Debe desarrollarse una colección apropiada de materiales impresos y no-impresos que satisfaga las necesidades de los clientes.

### *Servicios*

Los servicios del Centro deben estar disponibles para toda la clientela y personal de la institución a la que sirve y que así lo solicite.

### *Facilidades*

El Centro de Recursos Educativos debe estar accesible a cada persona dentro de la agencia o institución. Debe poseer un área designada al acceso directo de materiales impresos y otros recursos.

Durante este período de transición se debe velar por que los servicios existentes no se afecten, de hecho, pueden aprovecharse para sondear la opinión de los usuarios e indagar respecto a sus necesidades. Esta información será valiosa en el diseño de un plan de acción que desarrolle las áreas rezagadas e incorpore áreas nuevas, necesarias para el logro de las metas educativas.

## **CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS EN LAS CIENCIAS DE LA SALUD**

Los centros de recursos que operan actualmente a través del mundo varían en el tamaño y forma de sus colecciones al igual que en el número y competencias de su personal. Estos centros varían desde una biblioteca personal en un pequeño hospital a cargo de un bibliotecario hasta una biblioteca por departamentos especializada en las ciencias de la salud con suficiente personal adiestrado en las distintas áreas.

Podemos encontrar bibliotecas especializadas en las ciencias de la salud en universidades con currículos dirigidos hacia la medicina, hospitales, asociaciones médicas, firmas comerciales y agencias de gobierno dirigidas a la salud.

La diferencia que existe entre las bibliotecas generales y las especializadas es evidente en la colección, clientela a la que sirven, presupuesto y requerimientos de espacio. Mientras las bibliotecas públicas y centros de tecnología educativa de las universidades albergan colecciones generales y libros, una biblioteca o centro de recursos especializado en las ciencias de la salud posee una vasta colección de

publicaciones seriadas (revistas) y material no impreso (Annan & Felter, 1970).

Estas publicaciones periódicas son de vital importancia en la medicina por contener informes de los avances en el estudio de las enfermedades, métodos de diagnóstico y tratamiento, prevención, y estudios de los efectos de nuevos medicamentos.

Las revistas profesionales contienen artículos de investigación que, posteriormente, serán publicados en libros, sin embargo, los profesionales de la salud necesitan la divulgación inmediata de los resultados de las mismas para mantenerse al tanto de las tendencias y nuevas metodologías en la práctica profesional. A pesar de que se ha adoptado el inglés como idioma de las ciencias, algunas revistas se publican en idiomas extranjeros, esto no debe impedir su adquisición y ubicación en la sala de revistas.

Existiendo nuevas tendencias en la educación y la necesidad de competir en un mundo automatizado, las bibliotecas no pueden subsistir manteniendo sólo colecciones de material impreso, mucho menos aquellas especializadas. Es por esto que se están incorporando materiales multisensoriales y se están desarrollando centros de

tecnología educativa que sirvan eficazmente a los propósitos específicos de los profesionales del campo de las ciencias de la salud de hoy día.

Las bibliotecas y los centros de tecnología educativa son, en efecto, centros de recursos educativos o centros de recursos para el aprendizaje. Sin embargo, el uso del término en el contexto de una institución educativa debe significar la combinación de todas las unidades que administran los recursos educativos (De Jesús, 1992).

El Centro de Recursos Educativos es el componente institucional responsable de administrar los recursos disponibles para facilitar el aprendizaje. Los recursos para el aprendizaje incluye, pero no se limita a, información, materiales, equipos, facilidades físicas y personas (AECT, 1977).

En Puerto Rico, como en los Estados Unidos, existen numerosos modelos de centros de recursos educativos que varían en función y colección según la institución que los creó y a la población a la que sirven. Algunos de éstos se orientan más hacia el uso de uno de los componentes, ya sea bibliotecología o tecnología educativa. Estos desarrollos desiguales tienden a responder más hacia los intereses personales y profesionales de las personas involucradas que a las necesidades institucionales. Ejemplo de esto son las filmotecas de

ciencias naturales y los centros de desarrollo de facultad (De Jesús, 1992).

Estos esfuerzos individuales redundan en la duplicidad de los recursos y la falta de estandarización, ésto por la carencia de una política que propicie y provea para la integración, la ausencia de recursos humanos idóneos que puedan asumir el liderato, la imposición de la tradición de la institución y la disponibilidad de fondos.

La tecnología educativa es aún un fenómeno nuevo en algunas instituciones. Es aceptada como área de circulación de equipos y materiales de una biblioteca, limitándola a esta función. El modelo de integración de recursos educativos, o sea, biblioteca y tecnología educativa, redundaría en un mejor uso de los recursos humanos, un catálogo integrado y un frente unido para la obtención de fondos; en fin, se lograría mejorar los servicios a los usuarios ( De Jesús, 1992).

La tecnología educativa y la bibliotecología son dos campos totalmente diferentes, aunque igualmente importantes para el logro de la excelencia educativa (De Jesús, 1992), no obstante, los teóricos reconocen la enorme tradición de la biblioteca en el manejo de los recursos impresos y expresan la preocupación de que se le de



tratamiento de libro a los módulos instruccionales, películas, videos y demás recursos multisensoriales usados en la instrucción directa.

Todos los recursos educativos son igualmente importantes en el logro de las metas educativas. Cada recurso, impreso o no impreso, posee atributos y limitaciones que lo hacen idóneo en determinada situación instruccional. Las investigaciones realizadas por Clark demostraron que no existe recurso alguno que sirva a todas las situaciones instruccionales. Es por ésto que al seleccionar el medio de instrucción, el educador debe seleccionar en realidad el "sistema" que satisfaga las necesidades particulares de su audiencia.

Los investigadores han trabajado en numerosos esfuerzos para desarrollar taxonomías de medios instruccionales según los niveles cognositivos (Gagné & Briggs, 1979). Algunos investigadores, inclusive, han desarrollado esquemas para orientar al planificador educativo sobre el medio apropiado a utilizar según el objetivo instruccional (Allen, 1967).

En el campo de las ciencias de la salud, la creación de un centro de recursos educativos que integre las funciones de bibliotecología y tecnología educativa permitirá la agilización de los procesos de circulación, producción y préstamo mediante una política operacional que fusione procedimientos, estrategias administrativas y otros servicios

técnicos que redundará en servicios rápidos, de calidad, de costo razonable y eficaces; imprescindibles para el desempeño cabal de las funciones de los profesionales del campo de la educación en salud.

### CAPITULO III

#### METODOLOGIA

La finalidad de este análisis de necesidades es la recopilación de información, por varios métodos, que permita el diseño de un plan estratégico de desarrollo para la Sala de Recursos y Centro de Información de OCASET fundamentado en información precisa y actualizada. Para recopilar los datos se utilizaron las siguientes estrategias:

- ◆Localización y análisis de documentos oficiales.
- ◆Entrevistas personales con funcionarios, jefes de departamento y personal directivo.
- ◆Cuestionario.

Para propósitos de esta evaluación se dividieron las funciones de la Sala de Recursos de OCASET en dos áreas de estudio: Organizacional y Operacional. El área organizacional reúne los componentes de gerencia de facilidades físicas, personal, presupuesto, equipos y materiales. El área operacional reúne los componentes de administración de servicios de referencia, circulación, diseño y

evaluación, sistemas de información, producción, préstamos y divulgación.

### **MUESTRA**

Se administraron un total de 98 cuestionarios distribuidos entre 21 oficinas. El personal que labora en la Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles ( oficina central en San Juan ) que son usuarios de la Sala de Recursos y Centro de Información o posibles usuarios son un total de 98 empleados, lo que representa el 100% de la población encuestada.

Al finalizar el proceso se recuperaron un total de 68 cuestionarios lo que representa el **69%** de la población. Los cuestionarios fueron distribuidos y devueltos por las diferentes oficinas según se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 1.1 Entrega y Devolución de Cuestionarios por Oficina:

<b>Oficina</b>	<b>Entregados</b>	<b>Devueltos</b>
Administración	4	4
Contratos	2	1
Estadísticas	1	1
Comunicaciones	1	1
Educ. en Salud	5	5
Ley 59	10	9
Epidemiología	6	3
Personal	4	2
Prevención	11	5
Psicología	1	0
Enfermería	1	1
Farmacia	2	2
Procurador VIH/SIDA	4	3
Proyectos Especiales	6	4
HOPWA	4	2
Servicios Generales	8	5
SIDA Pediátrico	6	4
Tuberculosis	10	6
Vacunación	8	8
VIH/SIDA	2	2
ETS	2	0
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>68</b>

## DESCRIPCION DEL INSTRUMENTO

El instrumento consistió en un cuestionario de tres páginas el cual contenía 14 preguntas cerradas y 1 pregunta abierta (Anejo # 6). De estas preguntas cuatro fueron de afirmación o negación, una de exposición y once aplicando la escala Likert. La distribución de los enunciados consistió en cuatro preguntas dirigidas a la fase organizacional de la Sala de Recursos, una pregunta demográfica y nueve preguntas dirigidas a la prestación de servicios, de estas, cuatro indagaron en la necesidad de nuevos servicios. En la pregunta abierta se le solicitó a los participantes hacer sugerencias y/o comentarios respecto a los servicios prestados.

Este Instrumento fue validado por el Prof. Eric Barrios, Director del Departamento de Educación de la Universidad del Sagrado Corazón y experto en administración de la educación; el Dr. José Torres, Decano Auxiliar de Odontología del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico y experto en la administración de Centros de Recursos en las ciencias de la salud; el Prof. Roberto Vélez, Director del Departamento de Tecnología Educativa de la Universidad Central de Bayamón, experto en administración de centros de Recursos; la Dra.

Elizabeth Pintado, Directora Ejecutiva de la Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles, experta en administración de servicios de salud; la Srta. Marta Maldonado, Coordinadora de la oficina de Enfermería de OCASET, experta en la prestación de servicios de salud y consejería; y la Sra. María de Lourdes Torres, estudiante del programa graduado de Sistemas de Instrucción y Tecnología Educativa de la Universidad del Sagrado Corazón, experta en pedagogía.

La validación del cuestionario consistió en la organización en secuencia lógica de las preguntas, ortografía y sintaxis, redacción de las instrucciones al encuestado y uso correcto de terminología médica y estilo de redacción del Departamento de Salud.

En todo momento se verificó la precisión de cada enunciado para evitar respuestas inadecuadas o desvirtuadas procurando que el personal encuestado de la Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles dedicara el menor tiempo posible para complementar el instrumento.

## PROCEDIMIENTO

Durante la primera etapa de la evaluación se identificaron los documentos que describían el origen, función y trayectoria de la Sala de Recursos y Centro de Información. Los documentos evaluados fueron los siguientes:

1. Plan de Acción del Gobierno para el SIDA. Boletín Administrativo Num. 44747-E del 4 de septiembre de 1986.
2. Informe Anual, Año Fiscal 1992-93 (OCASET)
3. Plan de Desarrollo Estratégico 1993 - 2003  
(Departamento de Salud)
4. Informe de Labor Realizada 1992 (Sala de Recursos)
5. Boletín Informativo (Sala de Recursos)

Mediante cita previa se realizaron entrevistas a las siguientes personas:

1. Dra. Elizabeth Pintado, Directora Ejecutiva de OCASET.
2. Sr. Juan Morales, Director del Programa de Educación en Salud.



3. Srta. Marta Maldonado, Coordinadora de Enfermería.
4. Srta. Margarita Pagán, Directora de Prevención de SIDA/ETS.
5. Sra. Iraida Matos, ex Oficial de Información de la Sala de Recursos.
6. Sr. Victor Rosa, Director de Servicios Generales.

El "Plan de Desarrollo Estratégico 1993 - 2003" del Departamento de Salud de Puerto Rico contiene la misión y metas de la Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles y sus programas y el plan de desarrollo de la Sala de Recursos. Se procedió a evaluar y contrastar con enunciados de documentos similares del Programa de Educación en Salud para determinar su adecuación y/o necesidad de enmendarse.

Las áreas de servicios y los materiales y equipos fueron evaluadas utilizando los estándares de la Asociación Médica Americana publicados en el 1970 y los estándares de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos publicados en el 1972.

Las facilidades físicas fueron evaluadas utilizando los estándares publicados por la Asociación para las Comunicaciones y la Tecnología Educativa (ACTE) y los publicados por Wiman & Vlcek en el 1989.

Para fines de esta evaluación los materiales se dividieron en dos áreas: audio, fijos, proyectables, impresos y modelos. Se comprobó visualmente el estado físico de los equipos y la existencia de contratos de mantenimiento.

Las áreas de servicio (referencia, circulación, diseño, producción y divulgación) fueron evaluadas individualmente verificando las normas de procedimiento, hojas de trámite, política de prestación de servicios y estadísticas mensuales. También se realizó observación directa de los procesos y labor realizada dentro de las facilidades de la Sala de Recursos.

Durante la segunda etapa se desarrolló un instrumento que obtuviera información respecto a la prestación de servicios y necesidades de los usuarios de la Sala de Recursos. El mismo fue distribuido personalmente el día 14 de septiembre de 1994. Se proveyó una semana para que los participantes completaran el cuestionario y fue recojido los días 21 y 28 de septiembre. El total de cuestionarios devueltos ascendió al 69%.

El cuestionario fue entregado por oficina, en sobres rotulados con la cantidad exacta de empleados y copia del permiso de la directora ejecutiva para administrar el mismo (Anejo # 8). Cada cuestionario

contenía instrucciones específicas incluyendo a dónde devolver el mismo una vez completado. Previo a esto se entregó por escrito la solicitud para distribuir dicho instrumento en la Oficina de Administración de OCASET (Anejo # 7).

Luego se procedió a analizar el instrumento por variables, resultando 54 variables en total. Las respuestas fueron desglosadas en una tabla presentando cada variable y sus posibles respuestas. Una vez finalizado este proceso, y con el asesoramiento del Prof. Pablo Fraile del Departamento de Administración de Empresas de la Universidad del Sagrado Corazón, se procedió a entrar los datos en el programa "Statistical Package for the Social Sciences" (S.P.S.S.) instalado en el Centro de Cómputos Académicos de la mencionada universidad, con el fin de agilizar y controlar científicamente el proceso estadístico. Un total de 68 cuestionarios fueron procesados por el programa. Los resultados se presentan a continuación.

## CAPITULO IV

### PRESENTACION Y DISCUSION DE LOS HALLAZGOS

Durante la evaluación de los documentos oficiales de OCASET se encontró lo siguiente:

El plan de desarrollo de OCASET contiene las siguientes áreas: Declaración de Política Pública, Misión de las Programas, Marco Conceptual y Legal y Metas Estratégicas. Las funciones de educación (Educación en Salud) están descritas en el inciso relacionado a Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS).

La disposición de metas y objetivos de la Sala de Recursos están contenidas en el plan de desarrollo de ésta, 1992 - 1993. Este documento contiene 8 objetivos de los cuales 7 están dirigidos a la administración de la Sala y solo 1 a la prestación de servicios, éste último lee como sigue: " Proveer un acceso fácil y rápido al material y equipos de la Sala de Recursos ".

Se encontró que las facilidades **no cumple con los requerimientos básicos de espacio**. No cuenta con la iluminación adecuada, tomas de corriente ni sistemas dehumificadores para la preservacion de los materiales. La Sala no está segmentada ni rotulada

por áreas impidiendo el acceso cómodo para la búsqueda de información.

Según los estándares de la Asociación Médica Americana, el espacio mínimo para facilidades de una biblioteca médica es de 500p<sup>2</sup> y el área de lectura por persona es de 22p<sup>2</sup>, la Sala de Recursos y Centro de Información solo cuenta con 317.3p<sup>2</sup> (Anejo # 5). Las paredes en acrílico transparente son los principales distractores ya que permite ver el constante flujo de personas por el pasillo y el nivel bajo del termostato del sistema de aire acondicionado que mantiene la temperatura bajo los 70 grados. Esta situación se agudiza en días de lluvia.

Actualmente la Sala de Recursos no cuenta con personal asignado desde febrero de 1994, lo que significa 11 meses (a diciembre del corriente) de limitaciones y problemas severos en la búsqueda de información y otros servicios por parte de los usuarios. El personal de la oficina de Educación en Salud coopera y ayuda en esta tarea, sin embargo no pueden desatender sus funciones lo que redundo en que el usuario tenga que desistir de usar las facilidades y/o servicios.

La Sala cuenta con una buena variedad de materiales impresos, sin embargo no se ha seguido con la adquisición de materiales impresos actualizados y aquellos existentes no están debidamente ubicados.

No existe una política de conservación y descarte de materiales que permita dirigir los esfuerzos y tomar decisiones al respecto.

No se ha dado seguimiento a las órdenes de compra de materiales ni a la comunicación con las casas editoras y proveedoras. Los materiales no han sido catalogados en su totalidad ni hubicados correctamente. No existe un control para el acceso a los materiales o sistema que permita el fácil acceso. No hay materiales de oficina, solo aquellos que posee el proyecto de Ley 59 que actualmente ocupa la Sala.

Al circular materiales o equipos audiovisuales no existe trámite alguno que garantice la devolución del mismo en el plazo acordado por la Sala, tampoco se encontró evidencia de mantenimiento realizado a los equipos.

La Sala de Recursos no cuenta con un documento explicativo de la política de prestación de servicios, no obstante los servicios que se prestan actualmente y aquellos ofrecidos mientras el Oficial de Información estaba a cargo de la Sala, no confrontan problemas de esa índole.

Entre los equipos y materiales de circulación resultó el VHS y Monitor el de mayor demanda además del proyector de diapositivas.

Entre los materiales los más solicitados son las revistas profesionales y las diapositivas en 35mm. Por la incomodidad de las facilidades, los materiales de reserva son circulados fuera de la Sala siendo ésta la razón de que algunos se hayan perdido. No existe un control de inventario que monitoree el flujo de los equipos por las oficinas de OCASET ni un catálogo que ayude a localizar la ubicación de los materiales impresos o audiovisuales.

Se encontró que poco más de la mitad de los empleados desconocen el servicio de Búsqueda de Información computarizada pero están interesados en accederlo. La Sala de Recursos y Centro de Información contaba con los sistemas MEDLARS, UPRNet y Nac on Line, pero estos fueron desconectados al no proseguir con las cuotas de pago.

Mediante entrevistas y la observación directa de los procesos que se realizan en la sala se encontró lo siguiente:

La Sala de Recursos no cuenta con una asignación de fondos periódica. El presupuesto está sujeto a las necesidades inmediatas y la disponibilidad de fondos de la oficina de Educación en Salud que es la encargada de la sala.

Se encontró que la mayoría del personal expresó la necesidad de la creación de un sistema que permita conocer la temática de los

materiales fácilmente ya que no cuentan con el tiempo para evaluarlos con detenimiento. Los materiales, antes de ser difundidos son evaluados por el personal de la oficina que los creó y necesitan la aprobación de la directora ejecutiva para ser distribuidos. Existe un organismo o comité que evalúa los materiales relacionados con el HIV/SIDA, pero este es a nivel estatal lo que puede demorar el proceso por varias semanas. OCASET no posee un comité evaluador que pueda agilizar este proceso.

La Sala de Recursos no posee éste plan de desarrollo actualizado aunque su futuro esta contemplado por la oficina de Educación en Salud.

Según se desprende de la información recopilada por el cuestionario el 94.1% de los encuestados indicaron conocer la ubicación de la Sala de Recursos (Fig. 1.2), sin embargo, solo el 29.4% conoce todos los servicios disponibles (Fig. 1.3).

Alegadamente la razón principal es el tiempo limitado de los usuarios para conocer los servicios y familiarizarse con los materiales y equipos (41.7%); además de la ausencia de un sistema que mantenga informado al usuario respecto a las adquisiciones y servicios disponibles (27.1%). Esta información fue corroborada en las entrevistas.



Fig. 1.2 ¿Conoce la Ubicación de la Sala de Recursos?

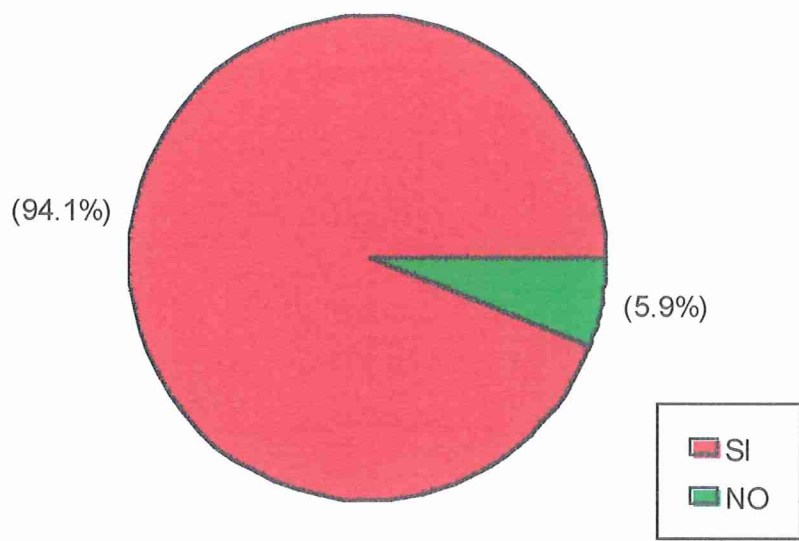
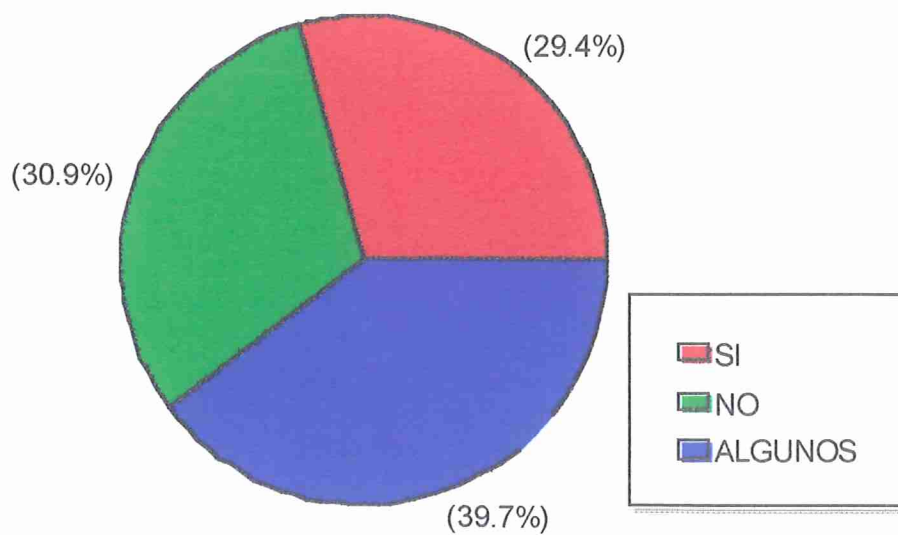


Fig 1.3 ¿Conoce los Servicios?



Entre los principales hallazgos se encontró que el 53.7% indicó estar insatisfecho con los servicios que presta la Sala de Recursos (Fig. 1.4), el 82.2% expresó su inconformidad con las facilidades físicas por considerarlas limitadas e incómodas. Estas facilidades no cuentan con el espacio mínimo requerido por los estándares de la Asociación Médica Americana y la Asociación de Bibliotecas Médicas de Estados Unidos. El 80% señaló la insuficiencia de personal adecuado y preparado para las funciones, de hecho, de las entrevistas se desprende que no hay personal asignado a la Sala luego de la renuncia del Oficial de Información en febrero de 1994.

Finalmente el 90.2% desea que se actualize el material impreso y la incorporación de nuevos equipos y servicios.

Fig. 1.4 ¿Está Satisfecho con los Servicios?

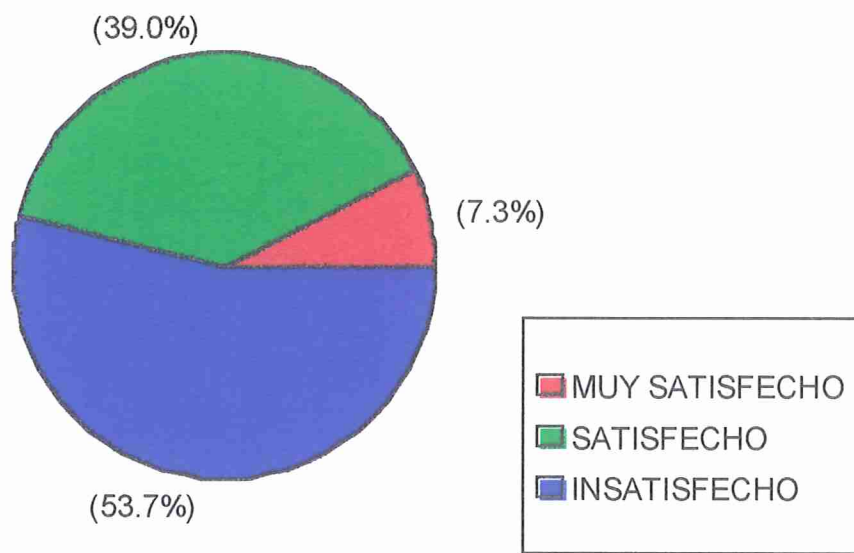
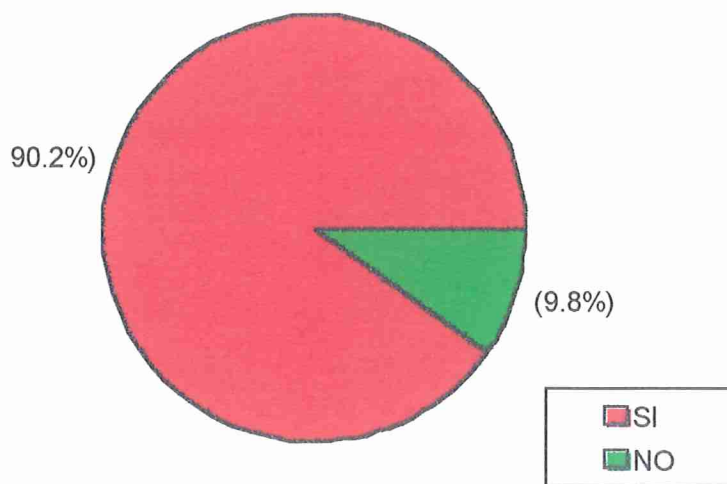


Fig. 1.5 ¿Desea que se Incorporen Nuevos Materiales?



Los servicios existentes y su frecuencia de uso se presenta a continuación:

Circulación de Equipo Audiovisual:

El 50% del personal utiliza los equipos audiovisuales de la Sala al menos tres veces en semana siendo este servicio el más utilizado. El 38.9% nunca utiliza este servicio.

Materiales Impresos:

El 48.5% del personal utiliza las revistas, libros y otros materiales de referencia esporádicamente. El 51.5% no utiliza el servicio.

Sistema de Investigación Computadorizada:

Solo el 26.7% del personal ha utilizado este servicio, el 73.3% nunca lo ha utilizado.

Préstamos:

El 27.5% del personal obtiene materiales y/o equipos mediante este servicio, el 72.4% no lo utiliza.

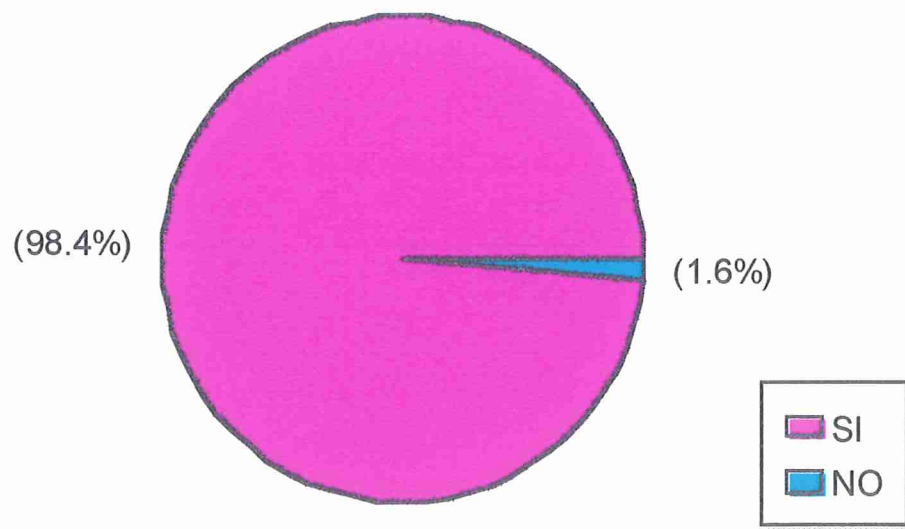
Solo el 38.2% de los clientes de la Sala de Recursos indican satisfacción con los servicios obtenidos. Esto se refleja en el 90.2% que respondió favorablemente a la necesidad de incorporar nuevos materiales actualizados y pertinentes a cada proyecto u oficina con el fin de conocer las últimas investigaciones y hallazgos en cada campo de las ciencias de la salud y así proveer mejores servicios (Fig. 1.5).

En ninguna de las premisas dirigidas a conocer el nivel de satisfacción del personal que labora en esa agencia demuestra conformidad con los servicios obtenidos, de hecho, no llega al 25% los encuestados que indican estar satisfecho con cualquiera de los servicios. El nivel más alto de satisfacción se concentra en los usuarios de equipos audiovisuales con un 22%. El servicio de búsqueda de información mediante la computadora ( Medlars, UPRNet & Nac on Line ) no alcanzó el 8% y solo el 20.8% indicó satisfacción con los materiales impresos disponibles.

Al preguntar respecto a la incorporación de nuevos servicios, el 98.4% se mostró a favor de la idea siendo la producción de materiales el servicio propuesto de mayor aceptación con un 73.5%; Divulgación con un 63.2% y Evaluación con un 55.9%. Los resultados respecto a la

incorporación de los servicios de producción, diseño, evaluación y divulgación se presentan a continuación:

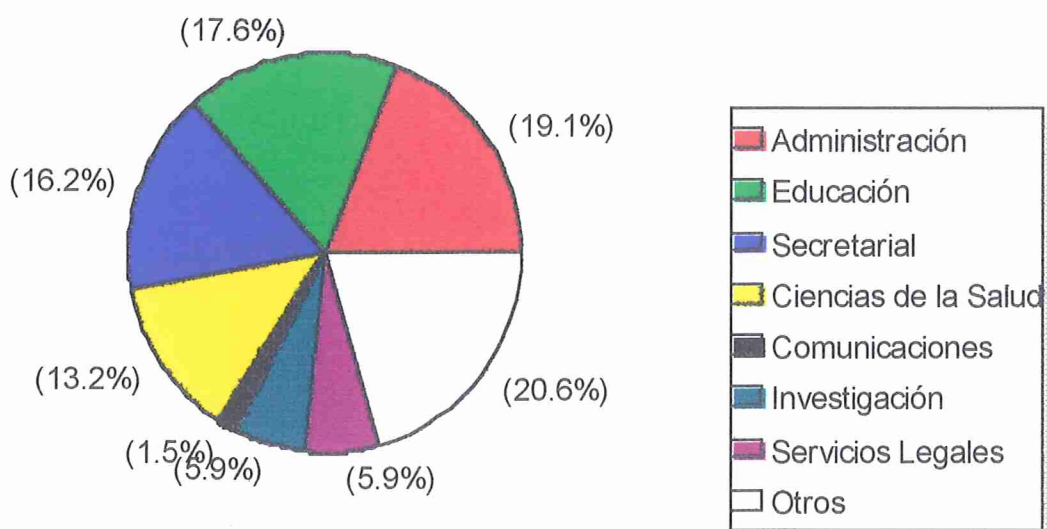
Fig. 1.6 ¿Desea que se Incorporen Nuevos Servicios?



Tab. 1.7 **Incorporación de Servicios por Areas**

<b>PRODUCCION</b>	
Fotografía	50.0%
<b>Video</b>	<b>66.2%</b>
Multi-imagen	29.4%
Artes Gráficas	44.1%
Audio	32.4%
Diapositivas	55.9%
<b>DISEÑO</b>	
Módulos Instruccionales	30.9%
<b>Adiestramientos</b>	<b>58.8%</b>
Producciones Audiovisuales	42.6%
Presentaciones	50.0%
<b>EVALUACION</b>	
<b>Materiales Didácticos</b>	<b>45.6%</b>
Sistemas Instruccionales	19.1%
Producciones Educativas	42.6%
Artes Visuales	30.9%
<b>DIVULGACION</b>	
<b>Materiales Recientes</b>	<b>72.1%</b>
Materiales de otros Centros	45.6%

Fig 1.8 ¿Cuál es su Función en OCASET?





En relación a las áreas en que el personal desea adiestrarse, el 69.1% indicó una marcada preferencia a desarrollar destrezas en la búsqueda de información computadorizada, además el 38.2% interesa desarrollar conocimiento en estrategias de localización de materiales impresos. Otras áreas, como adiestramiento en técnicas de diseño, producción o evaluación de materiales fluctuó entre el 25% al 30%.

En su mayoría, los comentarios expresados en la pregunta abierta fueron dirigidos al desarrollo de mecanismos de divulgación en la sala y propiciar el ambiente adecuado para estudiar en ésta. Contratar a la mayor brevedad la persona a encargarse de la prestación de servicios de la Sala y proveer para la comunicación entre oficinas propiciando la cordialidad y evitando la duplicidad de servicios.

## CAPITULO V

### CONCLUSIONES

#### ORGANIZACION DE LA SALA DE RECURSOS DE OCASET

Toda institución dedicada al servicio necesita un marco conceptual que justifique y sustente las decisiones y ejecutorias del mismo. Este "Marco Filosófico" no es una tarea fácil para desarrollar, sin embargo, es esencial para toda empresa. La filosofía es parte de nosotros y es un elemento esencial para dirigirnos nosotros mismos, al igual que es una parte indispensable en la administración de cualquier unidad, compañía o institución (Vlcek & Wiman, 1989).

La filosofía refleja pensamientos, actitudes, sentimientos y valores (Vlcek & Wiman, 1989). El administrador debe conocer la filosofía de su empresa, porque ésta le brindará dirección a los esfuerzos, justificando o declinando sus decisiones. Este marco conceptual se compone de tres elementos básicos: Misión, Metas y Objetivos.

- ♦ La Sala de Recursos y Centro de Información de la Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles carece de estos enunciados precisos de metas y objetivos, lo que

significa la ausencia de un documento oficial que dirija y oriente al encargado de la Sala en la toma de decisiones, planificación y prestación de servicios al igual que al usuario en la obtención de los servicios disponibles. Este marco teórico es imprescindible para lograr la adecuación de los servicios de la Sala según las pautas establecidas en el plan de desarrollo de OCASET.

Las recomendaciones del área organizacional se presentan en el Plan Estratégico a continuación.

### **FACILIDADES FISICAS**

El diseño de un Centro de Recursos es mucho más que espacio para salones y laboratorios; éste incluye facilidades de preparación, mantenimiento, circulación producción y almacenaje de recursos impresos y no impresos.

El espacio dentro del Centro se divide en dos áreas: área de uso y área de recursos. El área de uso, como el nombre indica, es para uso de la clientela del centro, algunas de éstas son: salas de conferencias, auditorios y laboratorios entre otras. El área de recursos es aquella que

se dispone para las colecciones y para proveer los recursos, tales como circulación, producción y referencia.

- ♦ La Sala de Recursos necesita rediseñarse, ampliar sus facilidades y ubicar cada área de trabajo o estudio individualmente considerando los elementos antes expuestos con el fin de crear un ambiente propicio para el estudio y la consultoría. Debe ser un área disponible todo el tiempo para el personal obtenga información y/o servicios sin elementos que distraigan o desvirtuen su función educativa.

- ♦ También necesita incorporar sistemas adecuados de iluminación y electricidad, además de ajustar el nivel del termostato del aire acondicionado.

## **PERSONAL**

La clave para el éxito de toda empresa está en el personal que allí labora. La atención que se le brinde a este personal determinará cuánto esmero y dedicación dará el empleado por la compañía en la que labora.

El administrador no dirige al empleado, dirige sus esfuerzos, y para lograr ésto, debe redactar específicamente las funciones de sus empleados y las competencias requeridas a éstos. Si el administrador puede lidiar efectivamente con el personal a su cargo, éstos estarán más motivados, serán más productivos y brindarán lo mejor de ellos en beneficio de la empresa. La efectividad de un Centro de Medios depende del nivel de las destrezas interpersonales que se desarrollen (Maslow, 1981).

- ◆ Al no tener personal que se encargue de la Sala de Recursos, se minimiza el control del uso de materiales y equipos, no se le da seguimiento a los contratos de servicio ni a la compra de materiales, algunos impresindibles. El usuario no obtiene orientación para su búsqueda y mucho menos una solución a su problema instruccional.
  
- ◆ Las funciones asignadas al Oficial de Información según redactadas en el contrato no sirven adecuadamente a las necesidades del personal de OCASET, estas deben ser revisadas y enmendadas antes de contratar a ese profesional.

## PRESUPUESTO

El desarrollo y administración de presupuesto para las facilidades, servicios y personal no es tarea fácil. Ningún centro puede subsistir sin una asignación presupuestaria.

El presupuesto es el "mapa de rodaje" de toda unidad o programa. Este documento escrito y numeral, indicará al administrador qué es lo que están supuestos a lograr los servicios, qué se está haciendo, cuánto es o será su costo y cuán eficaz es, de manera medible. Estos fondos pueden provenir de las siguientes fuentes: fondos locales, estatales, regionales, federales y donaciones.

El presupuesto tiene tres funciones: la planificación de futuras operaciones, coordinar la organización de futuras actividades y controlar la labor de los empleados. El presupuesto requiere planificación para determinar la demanda por los servicios de producción, el costo de los mismos, la cantidad y costos de los equipos y los requerimientos de operación (Maslow, 1981).

- ♦ Por no contar la Sala de Recursos con esa asignación presupuestaria es difícil proseguir con un plan de desarrollo ya

que no se puede predecir el momento en que la adquisición de materiales, equipos y servicios (en ocasiones indispensables) tengan que ser pospuestos.

## **MATERIALES**

La colección de materiales es la médula de todo centro de recursos. La variedad de la misma depende de las necesidades de la clientela. Es en esta área donde se realizan la mayor parte de los servicios técnicos como: adquisición, catalogación, preservación y evaluación.

En el área de adquisición se evalúa, selecciona, adquiere o descarta materiales impresos como no impresos. En el área de catalogación se cataloga, clasifica y ubica adecuadamente todo el material del centro. El área de preservación acondiciona y mantiene en óptimas condiciones todo el material y equipo. Finalmente el área de evaluación fiscaliza los procedimientos mediante estadísticas y formularios con el fin de justificar los procesos y la adquisición o descarte de materiales y recursos.

- ♦ La Sala de Recursos no cuenta con sistemas que le permita verificar constantemente el estado de los materiales y equipos.
  
- ♦ No posee sistemas de preservación ni mantenimiento de materiales impresos como no impresos.
  
- ♦ No posee un banco de información de suplidores y/o casa editoras.

## **EQUIPOS**

Muchos de los materiales de un centro de recursos necesitan de equipos para ser utilizados. Este equipo debe estar disponible en el momento y lugar adecuado. Estos deben cumplir con unos requerimientos básicos de costo, calidad, servicio, tamaño y durabilidad. La adquisición de estos depende de la demanda y el presupuesto asignado a esta función.

- ♦ La Sala de Recursos cuenta con el equipo mínimo para apoyar los procesos instruccionales y en ocasiones la demanda excede la



oferta.

- ◆ No existe una programación para el mantenimiento de los equipos en la Sala ni un lugar determinado para ubicar cada uno.

## OPERACION DE LA SALA DE RECURSOS

La finalidad de todo centro de recursos educativos es la prestación de servicios. Estos servicios deben ser adecuados según las necesidades del usuario y sus preferencias. La clientela a la que sirve la sala de referencias de OCASET se compone mayormente de profesionales del campo de la salud. Estos, por la preparación que poseen, saben muy bien lo que necesitan cuando van a la sala, por lo tanto, todo el material para referencia debe estar lo más accesible posible. Los procesos que permiten la prestación de servicios deben ser eficientes y eficaces.

Los materiales adecuados, los servicios eficientes, el asesoramiento preciso y la apropiada organización de tareas, permitirá al usuario obtener un servicio rápido, preciso y de calidad que satisfaga sus necesidades específicas.

Cada área debe contar con un documento explicativo de los procedimientos para la selección, adquisición y devolución (si es el caso) de materiales, equipos y otros recursos instruccionales.

- ◆ Existe un documento explicativo producido a inicios de la inauguración de la Sala de Recursos el cual contiene el horario de servicios de la Sala y los servicios disponibles.
  
- ◆ No existe una política de prestación de servicios delimitada por área ni instrumentos de evaluación de la satisfacción del usuario con el servicio prestado.
  
- ◆ No existe mecanismo para evaluar la efectividad de los servicios.

## **REFERENCIA**

La sala de referencia alberga las obras de consulta diaria, tales como enciclopedias, directorios, índices y fuentes bibliográficas. Su función es ofrecer una guía al usuario que busca información específica en los temas que comprenda la colección. Este material puede ser impreso (libros, revistas, panfletos, folletos, etc.) como no impreso (películas, videos, diapositivas, cassette, disco compacto, etc.).

Esta área es la que ocupa la mayor parte del espacio en un centro de recursos ya que es la que provee la mayor cantidad de recursos.

- ◆ Esta área carece de catálogos listas u otro material que facilite la localización de materiales impresos como no impresos.
- ◆ Existe material que no ha sido catalogado ni ubicado además de materiales decomisados que aún siguen en la Sala.

## **CIRCULACION**

El área de circulación permite al usuario seleccionar el material que necesita y trasladarlo fuera de la sala para su uso, procesando y manteniendo un registro del mismo. Existe material que, por su procedencia, escasez, costo u otra razón, no puede ser circulado. Para satisfacer esta necesidad, se crea el área de Reserva que alberga material especial, ya sea prestado, alquilado o único en existencia. Otros materiales y equipos de circulación, deben ser restringidos en el tiempo de uso debido a la demanda por el mismo o por regulación de los procedimientos. Esta área circula materiales y recursos en todos los formatos, sujeto a disponibilidad.

- ♦ Esta área es la de mayor uso de la Sala , sin embargo no es atendida como tal. La circulación de equipos es constante y no es fiscalizada impidiendo en ocasiones que otros usuarios se beneficien del servicio.

## **DISEÑO Y EVALUACION**

El área de diseño y evaluación de materiales es una esencial dentro de la tecnología educativa. Esta viabiliza al usuario el análisis del material o recurso antes de su uso con un grupo o particular y/o modificarlo (de ser posible) al igual que la creación de sistemas y/o recursos instruccionales según las necesidades educativas y especificaciones del educador. El usuario que así lo solicite recibirá orientación y consejería respecto al diseño y desarrollo de sistemas instruccionales tales como adiestramientos, módulos, propuestas, conferencias y presentaciones, entre otros.

- ♦ Esta área es inexistente actualmente en la Sala de Recursos ya que cada proyecto diseña y produce sus materiales. No hay asesoramiento profesional a la hora de diseñar o evaluar

materiales instruccionales ni guías escritas que ayuden en esta tarea.

## **SISTEMAS DE INFORMACION**

El área de los sistemas computadorizados de información es de vital importancia para un centro de recursos educativos especializado en las ciencias de la salud, ya que permite al usuario localizar información valiosa a través de una red de información. Este sistema permite que el usuario obtenga información que no se encuentra en el centro sin tener que trasladarse fuera del mismo.

Este sistema de redes de comunicación, permite el acceso a bibliotecas y sistemas informativos alrededor del mundo mediante el pago de una cuota anual, y en ocasiones, gratuitamente. El sistema provee acceso a variadas fuentes especializadas en todas las ramas del conocimiento, de manera que el usuario pueda hallar la información deseada sin mayor esfuerzo. Este servicio es prácticamente imprescindible, ya que se puede acceder a información precisa más rápido y reduciendo drásticamente el tiempo de búsqueda.

♦ Este servicio no se brinda actualmente por estar desactivado y no haber personal diestro en el búnqueda de información computarizada. En un Centro de Recursos especializado es imprescindible este servicio por lo actualizado de la información que se accesa y la facilidad de búsqueda y amplio banco de información; además que puede acceder otras bibliotecas en toda la nación.

## **PRODUCCION**

En la educación, el área de producción es de suma importancia. En ésta se crean y desarrollan materiales que de otra forma no llegarían a manos de los educadores y personas afines. Esta área se encarga de producir materiales en varios medios y formatos, y combinación de éstos, según los requerimientos del solicitante.

Se puede producir material para cada situación y escenario instruccional, ya sea grupal o individual, por niveles, colaborativo, etc; pero los procesos de producción de materiales instruccionales implica contínuos desembolsos monetarios sin los cuales ésta área no subsistiría. Aunque esta área es una de las más costosas, también puede

generar ingresos por concepto de facturación por servicios y economías sustanciales al no tener que adquirir materiales producidos comercialmente.

◆ Actualmente esta área no opera en la Sala de Recursos por no poseer el equipo básico para ello. Toda producción se realiza mediante sub-contrataciones. Producir materiales educativos en la Sala no garantiza que siempre serán de menor costo que los producidos por compañías privadas, pero debe contarse con el equipo esencial para tenerlo disponible cuando el usuario así requiera el servicio.

◆ Estas aproximaciones hacen referencia a la adquisición del equipo básico por área para hacer cada una funcional.

#### *VIDEO & AUDIO*

Cámara S-VHS.....	\$ 1,399.00
Monitor..... (2)	\$ 1,098.00



Editora.....	\$ 4998.00
Esclava.....	\$ 3,999.00
Control de Edición.....	\$ 2,000.00
Switcher de post producción.....	\$ 5,990.00
Generador de caracteres.....	\$ 550.00
Consola de Audio.....	\$ 365.00
CD player.....	\$ 159.00
Grabadora de Cassette Deck.....	\$ 159.00
Micrófono.....	\$ 179.00
Cables y conectores.....	\$ 600.00
Trípode.....	\$ 95.00
Bocinas Monitoras.....	\$ 179.00
<b>TOTAL.....</b>	<b>\$ 21,770.00</b>

#### FOTOGRAFIA

Cámara 35mm.....	\$ 200.00
Lente 50mm.....	\$ 150.00
Lente 28 - 200mm / Macro.....	\$ 480.00
Flash.....	\$ 120.00
Bulto.....	\$ 75.00

Filtros.....	\$ 100.00
Fuelle.....	\$ 260.00
<b>TOTAL.....</b>	<b>\$ 1,385.00</b>

*ARTES GRAFICAS*

Mesa de Dibujo.....	\$ 280.00
Instrumentos de medición.....	\$ 125.00
Instrumentos de Rotulado.....	\$ 400.00
Laminadora.....	\$ 1,170.00
Rotuladora Electrónica.....	\$ 290.00
Libros de "Clip Art".....	\$ 120.00
Programa Computadorizado de Diseño...	\$ 220.00
"Clip Art" de Computadora.....	\$ 160.00
Encuadernadora.....	\$ 120.00
<b>TOTAL.....</b>	<b>\$ 2,885.00</b>

Estos estimados no incluyen materiales y están sujetos a cambios por parte de los suplidores.

## PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Esta área se encarga de la localización y trámite de documentos, materiales y recursos en general para la adquisición por concepto de préstamo. Esta área utiliza como recurso las salas de circulación de bibliotecas, centros de tecnología educativa, asociaciones profesionales y agencias de gobierno que faciliten este tipo de servicio.

Este servicio no es utilizado con frecuencia, pero es necesaria su disponibilidad para casos en que el material o equipo no está disponible por su especialidad pero puede obtenerse en otro Centro.

- ◆ Hay que dar a conocer los servicios y materiales de otros Centros de Recursos que pueden ser adquiridos mediante este servicio.
  
- ◆ No existe un recurso que permita identificar materiales de otros Centros o Bibliotecas especializadas en las ciencias de la salud.

## DIVULGACION

El área de divulgación se caracteriza por dar a conocer los nuevos recursos adquiridos para el uso general y manteniendo al usuario informado respecto a los nuevos títulos, materiales, equipos, procedimientos y demás información necesaria para una efectiva prestación de servicios.

Esta área se encarga de la imagen que proyecta el centro y el conocimiento general de las funciones y servicios que provee a los profesionales, particulares y demás personas que así lo requieran. Allí se diseñan comunicados, memorandos, hojas sueltas, folletos informativos y todo tipo de material promocional de ese centro.

- ◆ Esta área fue la más recalcada por parte de los usuarios en el cuestionario por considerarla imprescindible por los proyectos dirigidos a la educación y las ciencias de la salud. Este servicio permite a cada proyecto conocer a la mayor prontitud los materiales de reciente adquisición, muchos de los cuales contienen información de los últimos hallazgos de las investigaciones a nivel mundial.

## PLAN DE DESARROLLO

Un centro de recursos que no cuente con un plan de desarrollo a corto y largo plazo que promueva la constante evolución del mismo, pasará a ser uno obsoleto eventualmente. El plan de desarrollo permite mantener actualizado el material, recursos, equipos y procesos mediante la revisión e incorporación de nuevas tecnologías, estrategias y técnicas disponibles. El administrador del centro debe estar continuamente alerta a los cambios para evaluar con anticipación cómo obtener beneficio de estos y/o como beneficiar a otros con los mismos.

Este plan de desarrollo se compone de dos áreas: a corto plazo, que programa el desarrollo del centro durante un período no menor de un año y no mayor de cinco años; y a largo plazo, que programa el desarrollo por un período de seis a diez años.

Este plan no es uno rígido, por el contrario, debe ser flexible, que permita cambios y su constante revisión basandose en la misión del centro.

- ◆ El plan de desarrollo contiene premisas específicas respecto al desarrollo, funciones, metas, objetivos y actividades dirigidas al

mejoramiento de los servicios monitoreando y evidenciando los logros. La Sala de Recursos debe proyectar sus metas y programar su desarrollo a base de la realidad presupuestaria y análisis de necesidades de los programas de OCASET.

## CAPITULO VI

### RECOMENDACIONES

Luego de evaluar los resultados obtenidos mediante el cuestionario suministrado al personal que labora en las oficinas centrales de la Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles, respecto a los servicios obtenidos actualmente y su satisfacción con los mismos y comparar las facilidades, servicios, equipos, materiales, procesos administrativos y gerenciales con los de otras instituciones de igual o similar misión, como la biblioteca general del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico y utilizando como guías los estándares publicados por la Asociación Médica Americana (AMA), la Biblioteca Nacional de Medicina (NLM) y la Asociación para las Comunicaciones y la Tecnología Educativa (AECT), se desarrolla el siguiente **Plan Estratégico**.

Este Plan contempla las sugerencias y preferencias de los usuarios de la Sala de Recursos y Centro de Información y tiene como finalidad desarrollar al máximo el potencial de servicios que puede ofrecer la Sala a los empleados de los programas de educación y servicios de salud como prioridad, además de otros empleados de

OCASET, el Departamento de Salud, Programas de Base Comunitaria y a la comunidad en general que necesite información precisa y actual sobre la infección por HIV/SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual. La meta es la creación de un Centro de Recursos que albergue servicios de información, circulación, diseño, producción, evaluación y consejería en todas las ramas de las ciencias de la salud contempladas en la misión y filosofía de la Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles, OCASET.



<b>Metas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Evaluación</b>
<p>1. Desarrollar la política de uso de los recursos que provee la Sala de Recursos y Centro de Información de acuerdo con la misión y metas de la Oficina Central para Asuntos de SIDA y Enfermedades Transmisibles.</p>	<p>1.1 Evaluar el documento oficial de la política de uso de los servicios de la Sala de Recursos de acuerdo con la misión, metas y objetivos de la oficina de Educación en Salud.</p>	<p>1.1.1 Comparar la adecuación de los enunciados de misión, metas y objetivos de la oficina de Educación en Salud con los de la Sala de Recursos.</p>	<p>Copia del documento (carta) donde se hacen los señalamientos.</p>
	<p>1.2 Incorporar premisas dirigidas al procesamiento de información en el área de las ciencias de la salud.</p>	<p>1.1.2 Incorporar aquellas premisas ausentes en la política de uso de la Sala.</p> <p>1.2.1 Comparar el documento existente de política de prestación de Servicios de la Sala con documentos similares de</p>	<p>Copia del borrador del documento.</p> <p>Copia del documento con los señalamientos incorporados.</p>

## Metas

## Objetivos

1.3 Desarrollar una política de integración de los servicios de tecnología educativa y bibliotecología fomentando y facilitando los procesos de diseño, producción y utilización de los recursos.

## Actividades

otras instituciones educativas, bibliotecas médicas y centros de recursos educativos.

**1.3.1** Redactar enunciados incorporando las funciones de bibliotecología y Tecnología Educativa.

**1.3.2** Redactar el documento preliminar de Política de Prestación de Servicios.

## Evaluación

Copia de la carta con las premisas a incorporar.

Copia del borrador final de la Política de Prestación de Servicios de la Sala de Recursos.

## Metas

## Objetivos

## Actividades

## Evaluación

**1.3.3** Facilitar la revisión del documento al personal de OCASET para su evaluación y sugerencias.

Copia del documento revisado.

Copia de la carta con las recomendaciones al documento.

**1.3.4** Evaluar el documento final junto al director de la oficina de Educación en Salud y la Directora Ejecutiva de OCASET para su aprobación y adopción

Copia del documento aprobado (Visto Bueno).

## Metas

## Objetivos

## Actividades

## Evaluación

	<p>1.4 Incorporar estrategias administrativas de control total de calidad a los procesos de la Sala de Recursos.</p> <p>1.5 Desarrollar la infraestructura administrativa bajo la cual opere la Sala.</p> <p>1.6 Cambiar el nombre de la Sala de Recursos y Centro de Información por el de Centro de Recursos Educativos demostrando el nuevo enfoque de prestación de servicios de la Sala.</p>	<p>1.4.1 Desarrollar un Plan de Trabajo que contemple estrategias de control total de calidad.</p> <p>1.5.1 . Separar administrativamente la Sala del Programa de Educación en Salud.</p> <p>1.6.1 Redactar y someter para su aprobación la propuesta de cambio del nombre "Sala de Recursos y Centro de Información" por el de "Centro de Recursos Educativos"</p>	<p>Copia a del Plan de Trabajo.</p> <p>Copia de la propuesta.</p> <p>Copia de la carta de aprobación (Visto Bueno).</p>
--	---	---	---

<b>Metas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Evaluación</b>
<p>2. Implementar, desarrollar y monitorear estrategias y procesos administrativos en la Sala de Recursos y Centro de Información procurando optimizar el uso de los recursos administrativos y facilidades de servicio.</p>	<p>2.1 Crear un plan de expansión de facilidades físicas o reubicación de las mismas basandose en los estándares de la Asociación Médica Americana e ingenieros, arquitectos y otros profesionales locales.</p> <p>2.2 Contratar el personal diestro necesario para ocupar la plaza vacante en la Sala y crear las plazas proyectadas para el desarrollo y expansión de la misma.</p>	<p>2.1.1 Desarrollar en conjunto con la oficina de Servicios Generales un plan de mejoramiento de las facilidades que optimice el uso del espacio incorporando anaqueles, mesas, sillas, muestrarios y ficheros.</p> <p>2.2.1 A través de la oficina de personal contratar al Oficial de Información a la mayor brevedad.</p>	<p>Copia del plan de mejoramiento de la Sala.</p> <p>Cotización por los equipos y materiales necesarios.</p> <p>Copia del contrato y funciones.</p>

Metas	Objetivos	Actividades	Evaluación
		<p><b>2.2.2</b> Proyectar la creación de las siguientes plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria</li> <li>Catalogador</li> <li>Artista Gráfico</li> <li>Técnico en Comunicación</li> </ul>	<p>Copia de la carta justificando cada plaza.</p>
	<p><b>2.3</b> Desarrollar un plan presupuestario cuya asignación sea constante y directa para la Sala.</p>	<p><b>2.3.1</b> Crear el presupuesto para la Sala en la próxima asignación presupuestaria del año fiscal 95-96.</p>	<p>Copia de la propuesta</p> <p>Copia de la petición presupuestaria.</p>

<b>Metas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Evaluación</b>
	<p><b>2.4</b> Desarrollar e incorporar una escala de costos por servicios de producción que viabilice la continua prestación de los servicios.</p>	<p><b>2.3.2</b> Crear una asignación mensual para la Sala de presupuesto de Educación en Salud efectivo hasta la asignación de fondos del presupuesto general.</p> <p><b>2.4.1</b> Crear una escala de costos de servicios de producción a ser facturados al presupuesto de cada proyecto que solicite estos servicios.</p>	<p>Asignación fija de fondos de Educación en Salud para la Sala de Recursos.</p> <p>Documento de costos a facturar por servicios prestados a cada Programa.</p>

## Metas

## Objetivos

**2.5** Desarrollar los mecanismos que permitan la constante adquisición de materiales impresos y no impresos para los usuarios y equipos así como otros efectos de oficina.

## Actividades

**2.5.1** Crear un banco de información con los nombres, direcciones, teléfonos y demás información relevante de suplidores y casa publicadoras de libros, revistas y otros materiales impresos dentro del área de las ciencias de la salud; así como suplidores de efectos de oficina y equipos .

**2.5.2** Confirmar con la oficina de presupuesto las cuotas y pagos por adelantado de servicios y suscripciones locales y extranjeros.

## Evaluación

Copia de la Guía de Suplidores de la Sala de Recursos.

Copia de evidencia de pago.



## Metas

## Objetivos

2.6 Incorporar un plan de evaluación constante de los servicios manteniendo evidencia de los mismos.

## Actividades

2.6.1 Modificar las hojas de servicio incorporando premisas para la evaluación del servicio por parte del usuario además de hojas de inventario.

## Evaluación

Copia de nuevas hojas de servicios actualizadas.

Copia de la hoja de evaluación a distribuirse mensualmente por oficina.

<b>Metas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Evaluación</b>
<p>3. Proveer servicios educativos óptimos que satisfagan las necesidades instruccionales del personal que labora en OCASET.</p>	<p>3.1 Ubicar los materiales impresos como no impresos para ser circulados en una área designada para ello al igual que el equipo audiovisual.</p>	<p>3.1.1 Delimitar las áreas físicas de la Sala según las siguientes áreas de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Circulación</li> <li>Referencia</li> <li>Administración</li> <li>Producción</li> <li>Sistema de Información</li> <li>Electrónico</li> </ul>	<p>Areas debidamente rotuladas.</p>
		<p>3.1.2 Ubicar todos los recursos de circulación de manera que su localización y acceso en la Sala sea cómoda y sencilla.</p>	<p>Equipos debidamente ubicados en tabilleros abiertos.</p>

## Metas

## Objetivos

## Actividades

## Evaluación

	<p><b>3.2</b> Crear un área de materiales para referencia inmediata donde el usuario pueda utilizarlo cómodamente.</p> <p><b>3.3</b> Incorporar servicios de búsqueda de información computarizada.</p>	<p><b>3.2.1</b> Ubicar todos los materiales de referencia rápida y que no circulan fuera de la Sala en un área amplia y cómoda para que el usuario los utilice.</p> <p><b>3.2.2</b> Crear un catálogo de materiales por tema y título que ayude al usuario a localizar el material deseado.</p> <p><b>3.3.1</b> Redactar y someter la propuesta a la Universidad de Puerto Rico para conectar la computadora de la Sala a la red de información UPRNet.</p>	<p>Reubicación de materiales en su área designada.</p> <p>Catálogo de revistas, libros y materiales audiovisuales</p> <p>Copia del contrato de conexión a la red UPRNet de la Universidad de Puerto Rico.</p> <p>Acceso a MEDLINE y Nac on Line a través de esta.</p>
--	---	---	---

<b>Metas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Evaluación</b>
	<p><b>3.3.2</b> Incorporar el servicio de búsqueda INTERNET.</p>	<p><b>3.3.2</b> Incorporar el servicio de búsqueda INTERNET.</p>	<p>Conexión a la red INTERNET a través de la Universidad de Puerto Rico</p>
<p><b>3.4</b> Crear servicios de producción de materiales educativos en los diferentes medios según las necesidades de cada proyecto.</p>	<p><b>3.4.1</b> Desarrollar las siguientes áreas de producción de materiales en o fuera de la Sala:</p> <p>Fotografía</p> <p>Video</p> <p>Artes Gráficas</p>	<p><b>3.4.1</b> Desarrollar las siguientes áreas de producción de materiales en o fuera de la Sala:</p> <p>Fotografía</p> <p>Video</p> <p>Artes Gráficas</p>	<p>Inauguración de los servicios de producción de la Sala.</p>
	<p><b>3.4.2</b> Equipar cada área con los materiales y recursos necesarios.</p>	<p><b>3.4.2</b> Equipar cada área con los materiales y recursos necesarios.</p>	<p>Copia de la requisición de compra.</p>

## Metas

## Objetivos

**3.5** Crear mecanismos de divulgación de los servicios de la Sala y los materiales de reciente adquisición para orientar al personal de los diferentes proyectos.

**3.5.1** Crear una hoja de comunicación interagencial para comunicar a cada oficina sobre la adquisición de materiales especializados, revistas y otros.

**3.5.2** Ubicar fuera de la Sala un tablón de edictos para divulgar información exclusivamente de la Sala.

**3.6** Desarrollar en conjunto con la oficina de Educación en Salud un plan de desarrollo específico que contemple cada área de servicio por separado.

**3.6.1** Planificar en conjunto con el director del programa de Educación en Salud el desarrollo futuro de la Sala en un plan a 5 años, segmentado por metas anuales.

## Evaluación

Hoja Mensual de Divulgación de materiales de reciente adquisición.

Ubicación del Tablón de Edictos.

Copia del Plan de Desarrollo de la Sala de Recursos.

**Metas****Objetivos****Actividades****Evaluación**

3.6.2 Someter el plan para la aprobación de la Directora Ejecutiva de OCASET.

Aprobación y adopción del Plan de Desarrollo.

## LISTA DE REFERENCIAS

- Aguallo, R. (1993). **El Método Deming**. Carol Publishing Group, Buenos Aires.
- American Medical Association (1970). **Standars for Library Services in Health Care Institutions**. Chicago, Ill.
- Annan, G. & Felter, J.W. (1970). **Handbook of Medical Library Practice, 3<sup>rd</sup>. Ed.** Chicago: Medical Library Association.
- Bennie, F. (1977). **Learning Centers, Development an Operation**. New Jersey: Educational Technology Publications.
- Buckingham, B.J. & others (1987). **Plan for Progress in the Library / Learning Resources Center in Iowa's Area School**. Iowa State Department of Education.
- Comisión Interagencial del Gobernador para el SIDA (1986). **Plan de Acción del Gobierno para el SIDA**. Estado Libre Asociado de Puerto Rico: Oficina del Gobernador.

Cornell, R.A. & others (1989). **Standards for College and University Learning Resources Programs. 2<sup>nd</sup>Ed.**

Washington D.C.: Association for Educational Communications and Technology.

DeAngelis, P. (1987 July) Pedro`s Question: Learning Resource Centers and the Community. **Library Journal**, p.14 - 16.

Departamento de Salud (1993). **Plan de Desarrollo Estratégico 1993 - 2003** Oficina Central para Asuntos del Sida y Enfermedades Transmisibles, Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Encyclopaedia Britannica (1993). **1994 Medical Health Annual.** Chicago: Encyclopaedia Britannica Inc.

Gathercoal, P. (1991Mar). A Technology for Policy Implementation. **Educational Technology**. p. 47-50.

Giong, M.E. (1981). **Hospital Libraries and Work with the Disabled in the Community.** The Library Association, London.

Ishikawa, K. (1991). **¿Qué es Control Total de Calidad?** Editora Norma S.A. Bogotá.



Ishoy, K.C. & Swang, P.D. (1992 Nov). Creating a Mission Statement for Your Work Group: A Guide for Managers and Supervisors. **Performance and Instruction**. p. 12-15.

Kemp, J.E. (1987 Sep). Perspectives of the Instructional Technology Field. **Educational Technology**. p. 8-12

Martino, R.L. (1968). **Resources Management**. Pennsylvania: MDI Publications.

Medical Library Association (1983). **Hospital Library Management**. Chicago, Ill.

Nickerson, R.S. & Zodiates, P.P. (1988). **Technology in Education: Looking Toward 2020**. New Jersey: Lawrence Earlbaum Association.

Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles (1993). **Informe Anual, Año Fiscal 1992 - 93**. Departamento de Salud de Puerto Rico: Secretaría Auxiliar de Medicina Preventiva y Salud Familiar.

Recinto de Ciencias Médicas (1992). **Informe del Comité Asesor para el Desarrollo de la Tecnología Educativa**. Rio Piedras: Universidad de Puerto Rico.

Richie, M.L. (1992). Total Quality Management and Media Services: A Deming Method. **Tech Trends** 37(6) 14-16.

Robinow, B.H. (1967). **Organization of Hospital Libraries**. Canadian Hospital Association. Toronto.

South Dakota Department of Education (1989). **School Library Media Programs: A Resource and Planning Guide for**

**South Dakota Schools**. South Dakota State Department of Education and Cultural Affairs: Department of Education.

Spencer, D.A. & others (1977). **Management of Media in Hospital Libraries**. Chicago: Medical Library Association.

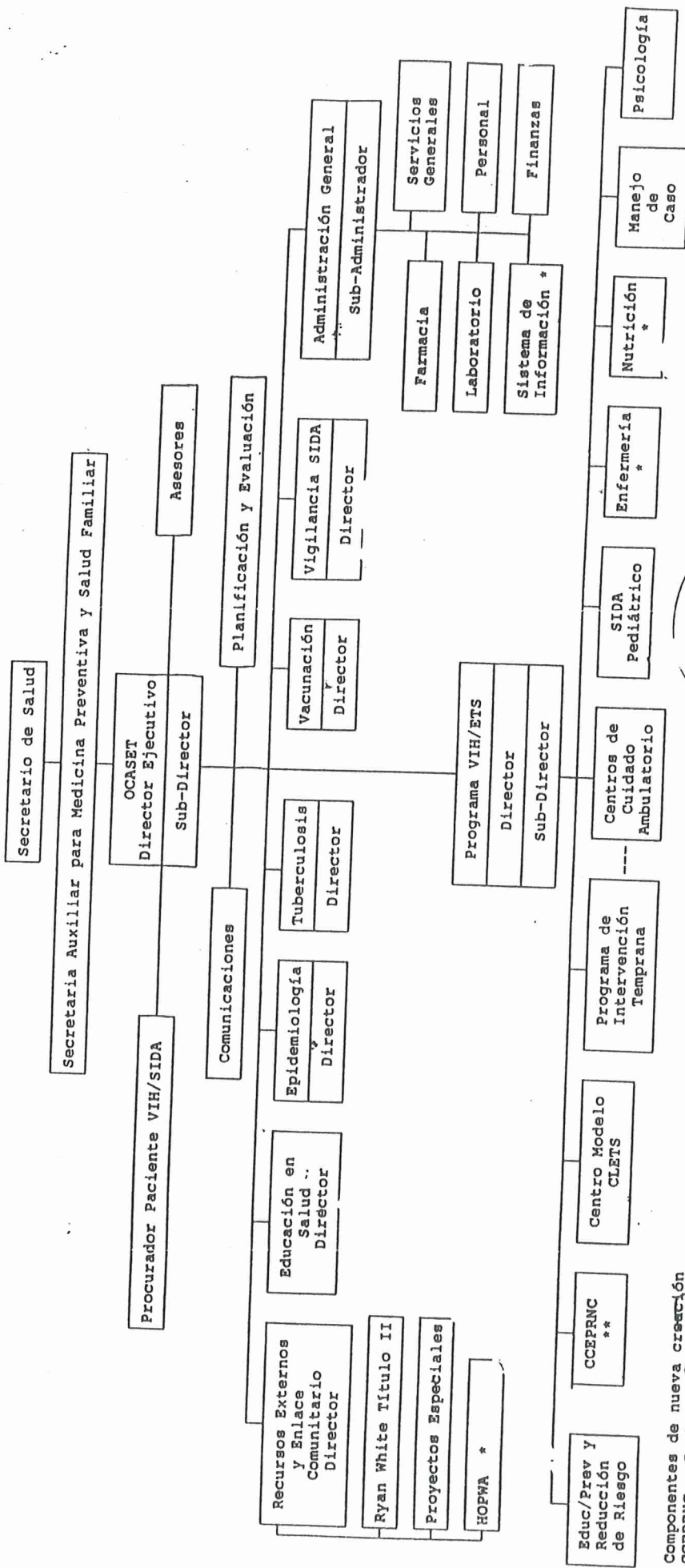
**Technology in Education and Training: Planning and Management**. (1984). Maryland: Information Dynamics Inc.

The Library Association (1972). **Hospital Libraries: Recommended Standards for Libraries in Hospitals**. London.


Thomas, J.I. (1975). **Learning Centers, Operating Up the Classroom**. Boston: Holbrook Press Inc.

- Thomas, R.M. & Kobayashi, V.N. (1987). **Educational Technology - It's Creation, Development and Cross-Cultural Transfer**. England: Pergamon Press.
- C.W. Vlcek. (1993). Copyright Policy Development, **Tech Trends**, **38(6)**, 13-14
- Vlcek, C.W. & Wiman, R.V. (1989). **Managing Media Services, Theory and Practice**. Colorado: Libraries Unlimited.
- Young, A.P. (1981). **Books for Sammies: American Library Association and World War II**. Beta Phi Mu, Pittsburgh.

OFICINA CENTRAL PARA ASUNTOS DEL SIDA Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES  
ORGANIGRAMA



  
 Hon. Carmen Feliciano de Melecio, M.D.  
 Secretaria de Salud Interina

Aprobado por:   
 Elizabeth Pintado-Díaz, M.D., M.P.H.  
 Directora Ejecutiva  
 OCASSET 24 de octubre de 1993

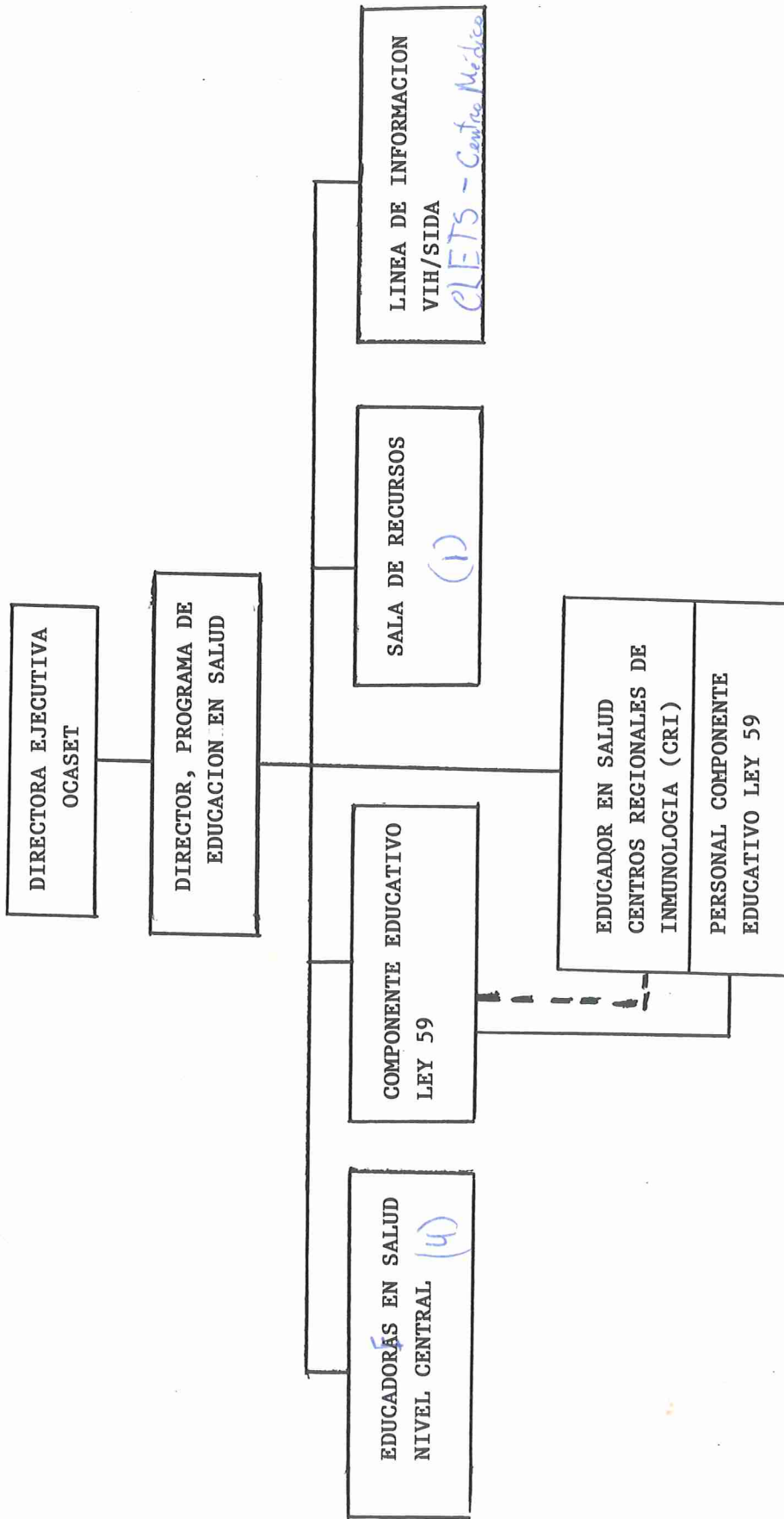
FECHA

FECHA

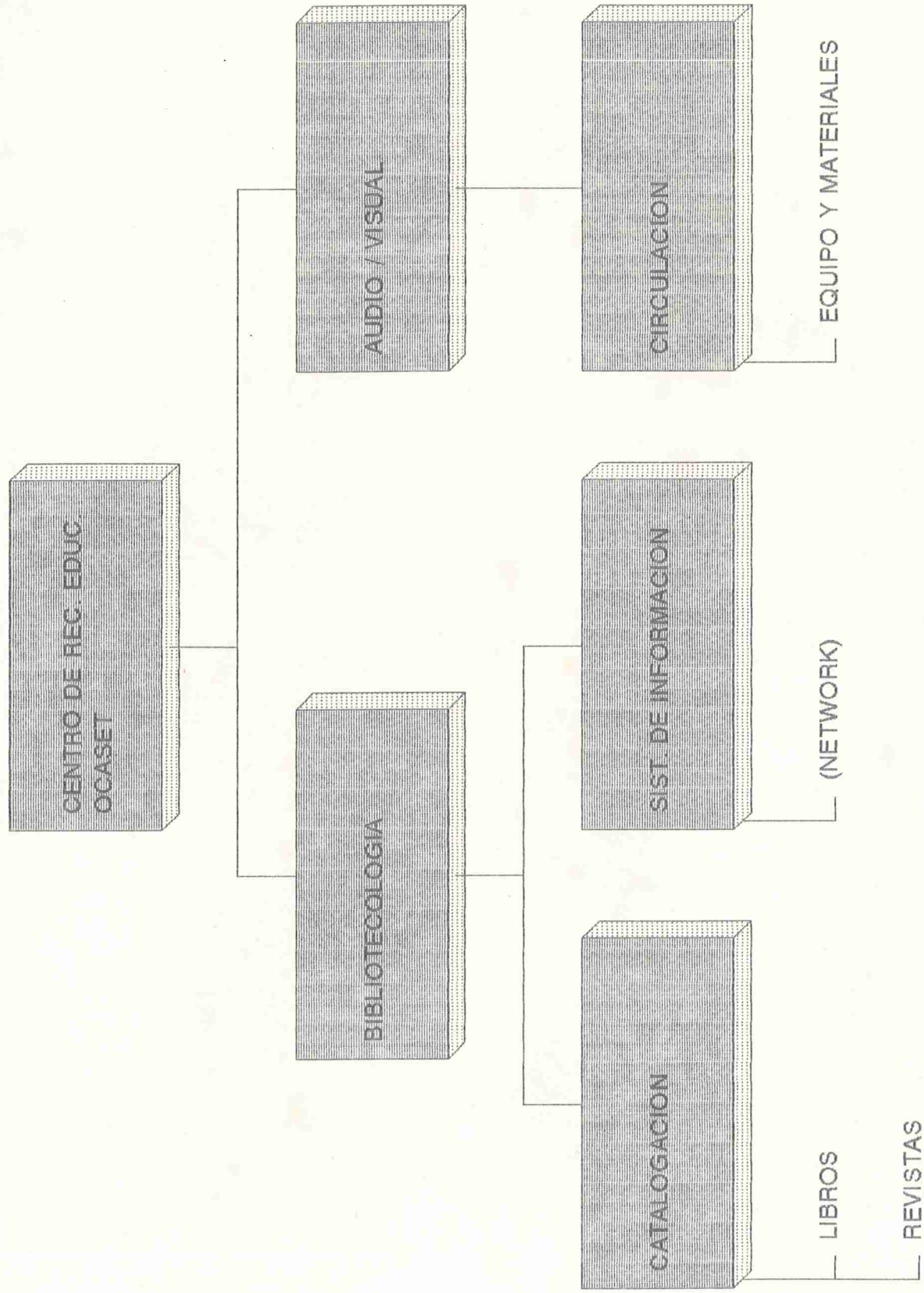
\* Componentes de nueva creación  
 \*\* CCEPRNC = Centros de Consejería/Entrevista, Prueba, Referido y Notificación de Contactos.

PROGRAMA EDUCACION EN SALUD

ORGANIGRAMA



OFICINA CENTRAL PARA ASUNTOS DEL SIDA Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES  
OFICINA DE EDUCACION EN SALUD



Esquema Actual (enero 1994)

PROGRAMA DE EDUCACION EN SALUD

LISTA DE SERVICIOS

1. EDUCACION EN SALUD A NIVEL INDIVIDUAL
2. EDUCACION EN SALUD A NIVEL GRUPAL
3. ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN LA COMUNIDAD
4. ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO
5. DEMOSTRACIONES
6. EXHIBICIONES Y FERIAS DE SALUD
7. PREPARACION Y DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO
8. INFORMACION Y REFERIDO TELEFONICO
9. CONSULTORIA EN INFORMATICA
10. CONSULTORIA Y APOYO TECNICO EN TECNOLOGIA EDUCATIVA
11. ACTIVIDADES EDUCATIVAS NO TRADICIONALES: TEATRO SOCIAL, FOROS
12. ASESORAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

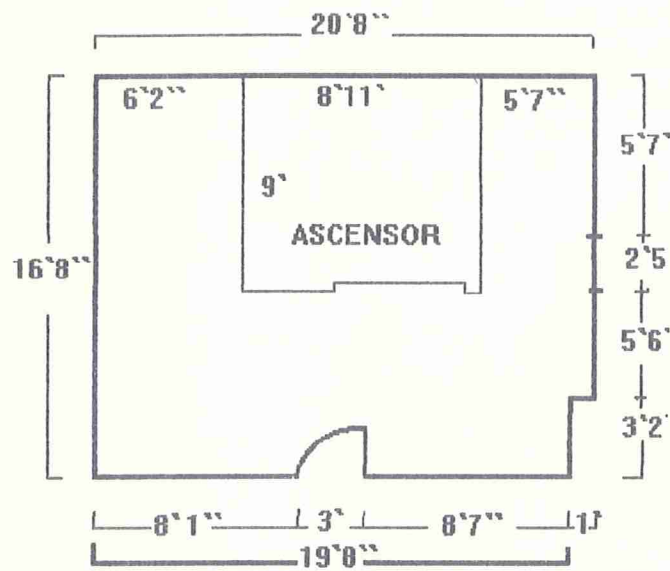


DIAGRAMA DE LA  
SALA DE RECURSOS Y  
CENTRO DE INFORMACION



OFICINA CENTRAL PARA ASUNTOS DEL SIDA  
Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES  
Programa de Educación en Salud  
Sala de Recursos y Centro de Información

El siguiente cuestionario está dirigido a indagar en las preferencias de los usuarios y su satisfacción respecto a los servicios que ofrece la Sala de Recursos y Centro de Información. La información obtenida por este medio permitirá detectar necesidades sin atender y la efectividad de los servicios ya existentes para nuestros usuarios. Toda información brindada será confidencial, Por favor, complete el mismo en todas sus partes y devuelvalo lo antes posible al programa de Educación en Salud, Muchas gracias.

1. ¿Conoce dónde está ubicada la Sala de Recursos?

- SI  NO

2. ¿Conoce los servicios que provee la Sala?

- SI  NO  Algunos

3. ¿Cuáles servicios utiliza y con qué frecuencia durante la semana?

	Nunca	1 a 3	4 a 6	7 o más
Libros y revistas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audio-visuales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préstamos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Si no utiliza los servicios, indique ¿Por qué?

- Desconocimiento  Desinterés  Falta de Tiempo  
 No son adecuados  Otros \_\_\_\_\_

5. ¿Está satisfecho con los servicios que ofrece la Sala?

- Muy satisfecho  Satisfecho  Insatisfecho  
Por qué \_\_\_\_\_

6. ¿Cree que el personal que labora en la Sala de Recursos es suficiente?

- Muy adecuado  Adecuado  Inadecuado  
Por qué \_\_\_\_\_

7. ¿Cree que las facilidades físicas son adecuadas?

Muy adecuadas       Adecuadas       Inadecuadas

Por qué \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Cree que los equipos y materiales de la Sala satisfacen sus necesidades

SI       NO

Por qué \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Cree usted que deben incorporarse nuevos materiales a la Sala?

SI       NO

Por favor, sugiera aquellos que usted interese e indique el formato del mismo si es libro, revista, audio-visual u otro. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. En la tabla a continuación favor de hacer una marca de cotejo al lado de los servicios que utiliza de la Sala de Recursos y al lado indique cuán satisfecho está con el mismo:

	Muy Satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho
<b>CIRCULACION</b>			
<input type="checkbox"/> Monitor y VHS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pantalla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Proyector Vertical	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Podio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Proyector de Diapositivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Micrófonos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RED DE INFORMACION</b>			
<input type="checkbox"/> MEDLARS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UPRNet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> NAC on LINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>REFERENCIA</b>			
<input type="checkbox"/> Revistas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Catálogos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PRESTAMOS</b>			
<input type="checkbox"/> Interbibliotecarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Materiales AV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. ¿Si se incorporaran nuevos servicios a la Sala, los utilizaría?

SI       NO

12. ¿Cuales de los siguientes servicios utilizaría de estar disponibles?

- Producción (video, audio, fotografía, etc.)
- Diseño de Materiales Educativos (módulos, adiestramientos, etc.)
- Evaluación de Materiales Educativos (producciones, artes gráficas, etc.)
- Divulgación (servicios, materiales, adquisiciones, etc.)

13. De los siguientes servicios, ¿cuáles sugiere usted que se provean en la Sala?

PRODUCCION

- Fotografías
- Video
- Diapositivas
- Multi-imagen
- Artes Gráficas
- Audio

DISEÑO

- Módulos Instruccionales
- Producciones Multisensoriales
- Adiestramientos
- Presentaciones

EVALUACION

- Materiales Didácticos
- Producciones Educativas
- Sistemas Instruccionales
- Artes Visuales

DIVULGACION

- Materiales de Reciente Adquisición
- Materiales de otros Centros Educativos

14. Por favor, indique las áreas en que desea adiestrarse.

- Localización de material impreso
- Búsqueda computarizada de Información
- Evaluación de materiales educativos
- Producción de materiales
- Utilización de equipos A/V
- Diseño de material didáctico

15. ¿En qué función se desempeña usted en OCASET?

- Administración
- Ciencias Secretariales
- Comunicaciones
- Servicios Legales
- Educación
- Ciencias de la Salud
- Investigación
- Otros \_\_\_\_\_

16. Comentarios y/o sugerencias

---

---

---

---

---

---

---



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**DEPARTAMENTO DE SALUD**  
Secretaria Auxiliar  
Medicina Preventiva y Salud Familiar  
Oficina Central para Asuntos del SIDA  
y Enfermedades Transmisibles (OCASET)

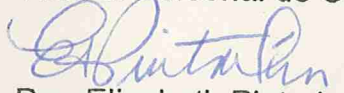
---

• VIH SIDA / Enfermedades de Transmisión Sexual • Tuberculosis • Epidemiología • Inmunización • Vigilancia SIDA

---

14 de septiembre de 1994

Todo el Personal de OCASET

  
Dra. Elizabeth Pintado

Dir. Ejec. OCASET

Aplicación de Cuestionario

Durante el día de hoy el Sr. Roberto E. López, estudiante de Tesis de la Universidad del Sagrado Corazón, pasará por su oficina a entregar los cuestionarios de la Sala de Recursos y Centro de Información. Los mismos serán recojidos el próximo miércoles 21 de septiembre del corriente.

Este cuestionario tiene el propósito de sondear las necesidades del personal y diseñar un plan de desarrollo para esa Sala.

Les solicito todo su apoyo y cooperación para esta actividad.

14 de septiembre de 1994

N.º 130 Elizabeth Pintado

Dra. Elizabeth Pintado

Dir. Ejec. OCASET

Saludos cordiales:

La presente es para solicitar su autorización para la aplicación de un cuestionario a todo el personal administrativo que labora en la oficina central de OCASET. El mismo tiene el propósito de indagar las necesidades del personal respecto a los servicios de la Sala de Recursos y Centro de Información del programa de Educación en Salud. El propósito de este instrumento es obtener información veráz permitiendo el diseño de un Plan de Desarrollo para esa Sala.

Como es de su conocimiento, la Sala de Recursos y Centro de Información de la Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles es el modelo escogido por este servidor como escenario para finalizar mi proyecto y obtener el grado de M.A. en Educación, concentración en Sistemas de Instrucción y Tecnología Educativa. Al finalizar el proceso se entregará copia del proyecto a su oficina y al programa de Educación en Salud.

La información recopilada por este instrumento será confidencial y utilizada con el único propósito de finalizar el proceso de tesis de este servidor. Adjunto se incluye copia del instrumento a utilizar para su verificación y aprobación.

Cualquier duda o sugerencia, por favor, comuníquese conmigo al 251-1755 o con el Prof. Erick Barrios, director del Departamento de Educación de la Universidad del Sagrado Corazón al 728-1515, x.2336.

Gracias anticipadas por su apoyo y cooperación para con este servidor.

Sinceramente;

  
Roberto E. López

**Departamento de Salud  
Secretaría Auxiliar de Medicina  
Preventiva y Salud Familiar**

Oficina Central para Asuntos del SIDA  
y Enfermedades Transmisibles  
Programa de Educación en Salud

SALA DE RECURSOS Y CENTRO DE  
INFORMACION

# Boletín Informativo



MONTAJE Y EDICION:  
OFICINA DE COMUNICACIONES OCASET  
MAYO DE 1993

Dirección Física:  
6 to piso Edificio González Padín  
Viejo San Juan

Dirección Postal:  
PO Box 71423  
San Juan, PR 00936-8523

Tel. 721-2000 Exts. 235, 237, 265

## SALA DE RECURSOS Y CENTRO DE INFORMACION

La sala de recursos y Centro de Información de OCASET tiene como meta proveer información veraz y actualizada sobre la infección por VIH/SIDA y aspectos relacionados a su prevención. La sala ofrece, además, información y material audiovisual sobre enfermedades inmunoprevenibles, tuberculosis, enfermedades de transmisión sexual y otras.

### **HORARIO:**

Lunes a Viernes:  
8:00 a.m. a 4:30 p.m.

### RECURSOS Y SERVICIOS:

- **REFERENCIAS** - colección de libros, revistas, archivo de artículos y folletos, archivo de recortes de periódicos.
- **INVESTIGACION** - Búsqueda de información a través de la computadora. Bases de datos: Medlars, NAC Online, \*\* UPRnet.
- **PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS** Acceso al material de otras bibliotecas o centros de información.
- **PRESTAMOS DE MATERIAL Y EQUIPOS AUDIOVISUAL** - Estos servicios están limitados a los empleados de OCASET, otras agencias de gobierno y organizaciones de base comunitaria.

## PUBLICACIONES PERIODICAS

AIDS: EDUCATION AND PREVENTION  
AIDS ALERT (NEWSLETTER)  
AIDS POLICY AND LAW  
AIDS TREATMENT NEWS  
AMERICAN J OF EPIDEMIOLOGY  
AMERICAN J OF PUBLIC HEALTH  
BIOMETRICS: JORNAL OF THE BIOMETRIC SOCIETY  
CHILDREN WITH AIDS NEWSLETTER  
EPIDEMIOLOGY MONITOR, THE  
INFECTIOUS DISEASES IN CLINICAL PRACTICE  
INTERGOVERNMENTAL REPORT  
INTERNATIONAL J OF EPIDEMIOLOGY  
JOURNAL OF HOMOSEXUALITY  
JOURNAL OF PEDIATRICS, THE  
JOURNAL OF PEDIATRICS, THE  
JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION (JAMA)  
JOURNAL OF THE AMERICAN STATISTICAL ASSOCIATION (JASA)  
MEDICAL REFERENCE SERVICES QUARTERLY  
NEW ENGLAND JOURNAL OF MEDICINE  
PAAC NOTES (PHYSICIANS ASSOCIATION FOR AIDS CARE)  
PEDIATRIC AIDS & HIV INFECTION: FETUS / ADOLESCENT  
PUBLIC RELATIONS QUARTERLY  
STRAIG TALK  
WOMEN & HEALTH JOURNAL

\*\* Este servicio comenzará en julio de 1993

## A. BASES DE DATOS

### I. MEDLARS

**AIDSDRUGS**- Sustancias sometidas a prueba en ensayos clínicos sobre SIDA.

**AIDSLINE**- Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida y temas relacionados.

**AIDSTRILES**- Ensayos clínicos sobre sustancias contra el SIDA, Complejo Relacionado con SIDA (CRS), enfermedades oportunistas relacionados al SIDA e infección con VIH.

**AVLINE**- Citas bibliográficas sobre material audiovisual y programas computarizados sobre medicina.

**BIOETHICSLINE**- Citas bibliográficas sobre ética y temas relacionados a la política pública en los cuidados de salud e investigación biomédica.

**CANCERLIT**- Citas bibliográficas sobre el cancer

**CATLINE**- Registro bibliográfico sobre las ciencias biomédicas.

**CHEMID**- Diccionario químico

**CHEMLINE**- Diccionario químico

**DENTALPROJ**- Proyectos de investigación sobre salud dental actualmente en proceso.

**DIRLINE**- Directorio de organizaciones que proveen información especializada

**DOCUSER**- Información descriptiva y administrativa sobre bibliotecas y otras organizaciones que utilizan los servicios de préstamo interbibliotecario de la NLM o son parte de la Red Nacional de Bibliotecas de Medicina

**HEALTH**- Citas bibliográficas que cubren aspectos no clínicos de los servicios de salud

**HISTLINE**- Historia de la medicina y ciencias relacionados

**MEDLINE**- Biomedicina

**MESH VOCABULARY FILE**- Tesoro de términos biomédicos

**PDQ**- Banco de datos sobre avances realizados en el tratamiento del cáncer y ensayos clínicos

**POPLINE**- Citas bibliográficas sobre planificación familiar y poblacional

**SERLINE**- Registro bibliográfico de publicaciones seriadas sobre biomedicina

**TOXLINE**- Citas bibliográficas sobre toxicología, farmacología, bioquímica y efectos fisiológicos de drogas y otros químicos. Estas fuentes no requieren pago de regalías por su uso

**TOXLIT**- Igual que TOXLINE pero de fuentes que requieren pago de regalías.

**BIOSEEK**- Biotecnología

### II. NAC ONLINE

#### 1. ELECTRONIC MAIL

Envía y recibe mensajes

#### 2. BULLETIN BOARD FORUMS

- Permite unirse a foros
- Recibe y envía mensajes
- Recibe otro tipo de avisos

#### 3. DATABASES

- Conferencias
- Propuestas / Fondos disponibles
- Morbidity and Mortality Weekly Report
- Resumen diario sobre SIDA
- Recursos y servicios
- Materiales educativos

### III. UPREnet

Red de Bibliotecas

Mayaguez 300,000 títulos

Ciencias Médicas 14,000 títulos

Sistema Bibliotecas,  
Río Piedras 150,000 títulos

Arecibo 8,000 títulos

Bayamón 4,000 títulos

#### LIBS

Provee acceso a los catálogos en línea de cientos de bibliotecas en los Estados Unidos y otros países.



## ALGUNOS TEMAS DEL ARCHIVO DE ARTICULOS

Alcohol and Drug Abuse Prevention

Bibliographies

Cancer

Center for Women Policy Studies

Comisión para los Asuntos de la Mujer

Diseases - Statistics

Formaldehyde

Fundación SIDA

Health Fraud Conference

HIV/AIDS

Bibliographies

Education

Law and Legislation

Needle Exchange

Pediatric

Psychological Aspects

Sexually Transmittable

Diseases

Statistics

Tuberculosis

Workplace

Human Sexuality

Immunization

Tuberculosis

## POLITICA DE PRESTAMO

Empleados de OCASET, otras agencias de gobierno y organizaciones de base comunitaria.

LIBROS	1 semana
FOTOCOPIAS	2 días
MATERIAL AUDIOVISUAL	3 días
EQUIPO AUDIOVISUAL	3 días
REVISTAS Y PERIODICOS	uso en sala

Uso general:

Los materiales se prestarán por un período de no más de un (1) día.

## REGLAS PARA EL USO DE LA SALA DE RECURSOS Y CENTRO DE INFORMACION

1. La Sala de Recursos está abierta al público en general mediante cita previa.
2. Las revistas, material de referencia y material de archivo no se presentarán para uso fuera de la Sala, excepto para fotocopiar.
3. La sala se reserva el derecho de pedir a los usuarios la devolución del material cedido en préstamo antes del tiempo acordado.
4. No se permite que los recursos o materiales prestados sean cedidos a otra persona.
5. En caso de pérdida o mutilación, el usuario deberá pagar el material de acuerdo a su valor actual, así como los costos adicionales de reposición.
6. Las búsquedas de información a través de la computadora y préstamos interbibliotecarios deberán solicitarse, por lo menos, con una semana de antelación.



## **PUBLICACIONES DISPONIBLES**

---

### **A LA SEGURA - OSHO**

1992: Año 1, v.1

### **ACADEMIC PHYSICIAN**

1992: Mar/Apr, Jun, Aug, Oct

### **ACPM NEWS**

1992: v.32, n.2

### **ADELANTE**

1990: v.2, n.2

### **EL ADOQUÍN**

1992: Aug

### **ADVANCEDATA**

1988: n.154,156

1989: n.166

1990: n.180-182,187

1991: n.191,196-200,  
202-207

### **ADVISOR: FLORIDA PUBLIC HEALTH**

1991: v.9, n.4

### **AIDS ALERT**

1992: v.7, n.5, 10

### **AIDS: EDUCATION AND PREVENTION**

1991: v.3, n.4

1992: v.4, n.2, 3

Special Supplement

### **AIDS MEDICAL REPORT**

1989: v.2, n.2

### **THE AIDS READER**

1992: v.2, n.5

Special Issue

### **THE AIDS REPORT**

1992: v.3, n.2

### **AIDS TREATMENT NEWS**

1992: n.155, July 17

1992: July

### **AIDS WATCH**

1989: v.1, n.8, 37

## **PUBLICACIONES PERIÓDICAS A SER ADQUIRIDAS**

---

AIDS: EDUCATION AND PREVENTION

AIDS ALERT (NEWSLETTER)

AIDS POLICY AND LAW

AIDS TREATMENT NEWS

AMERICAN J. OF EPIDEMIOLOGY

AMERICAN J. OF PUBLIC HEALTH

BIOMETRICS: JOURNAL OF THE BIOMETRIC  
SOCIETY

CHILDREN WITH AIDS NEWSLETTER

EPIDEMIOLOGY MONITOR, THE

INFECTIOUS DISEASES IN CLINICAL PRACTICE

INTERGOVERNMENTAL REPORT

JOURNAL OF HOMOSEXUALITY

JOURNAL OF PEDIATRICS, THE

JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL  
ASSOCIATION (JAMA)

JOURNAL OF THE AMERICAN STATISTICAL ASSO-  
CIATION (JASA)

MEDICAL REFERENCE SERVICES QUARTERLY

NEW ENGLAND JOURNAL OF MEDICINE

PAAC NOTES (PHYSICIANS ASSOCIATION FOR AIDS  
CARE)

PEDIATRIC AIDS & HIV INFECTION:  
FETUS/ADOLESCENT

PUBLIC RELATIONS QUARTERLY

STRAIGHT TALK

WOMEN & HEALTH JOURNAL

**MMWR: MORBIDITY AND MORTALITY...**

1987: v.35, n.51/52, 53  
v.36, n.1-6, 8-19, 21, 22,  
24-30, 32-36, 38-47, 49  
1988: v.36, n.50/51, 52  
v.37, n.1-31, 33-48  
1989: v.37, n.51/52  
v.38, n.1-9, 11, 12, 14,  
17-23, 25, 29-39, 41, 43-50  
1990: v.39, n.4, 7, 9, 10, 13,  
15-20, 22-30, 32, 35-37  
1991: v.40, n.6,7,10-19,  
23, 30, 31, 35, 42, 46-49  
1992: v.40, n.51/52, 53  
v.41, n.1-36, 38-51  
1993: v.41, n.52/53  
V.42, N.1, 3-9, 11-14

**MMWR- RECOMMENDATIONS AND REPORTS**

1983-84: v.32, n.26  
1984: Jun  
1986: n.23  
1989: S-v.38, n.6,8  
1990: v.39, n.1, 2, 7, 8,  
14,16-18  
1991: v.40, n.1, 3, 4-13  
1992: v.41, n.1-13,15-18  
1993: V.42, N.1-2

**MMWR - SURVEILLANCE SUMMARIES**

1983: v.32, n.1-4  
1984: v.33, n.1-4  
1985: v.34, n.1-2  
1986: v.35, n.1-2  
1987: v.36, n.1-2  
1988: v.37, n.1,3-5  
1990: V.39, N.4  
1991: v.40, n.1-4  
1992: v.41, n.1-7  
1993: V.42, N.1

**MONTHLY VITAL STATISTICS REPORT**

1990: v.38, n.12-S, 13  
1990: v.39, n.1, 4-8  
1991: v.39, n.9, 11-13, 12-S  
1991: v.40, n.1-8, s.2, 4, 8

**MUJER/FEMPRESS**

Especial

**NETWORK**

1990: v.1, n.3  
v.2, n.1-p.A

**DIÁLOGO SOBRE LA DIARREA**

1991: n.36

**EARTHWATCH**

1989: p.1, n.37

**EIS BULLETIN**

1992: Jun

**EPICENTRO**

1990: n.1, 2

**EPIDATA**

1992: v.2, n.2

**EPIDEMIOLOGICAL BULLETIN**

1988: v.9, n.2-4  
1989: v.10, n.1, 2, 4  
1990: v.11, n.2-4

**EPIDEMIOLOGY BULLETIN: ALASKA**

1988: n.2, 5, 8-11, 14-16  
1989: n.5, 6, 13  
1990: n.10-13  
1991: n.1, 2, 12, 15,  
18-22, 26-30, 32, 34/35  
1992: n.1, 2, 8-13, 15, 16

**EPIDEMIOLOGY BULLETIN: NEVADA**

1991: v.1, n.1-5

**EPIDEMIOLOGY MONITOR, THE**

1987: v.8, n.3, 5, 6, 8-10  
1988: v.9, n.1-11  
1989: v.10, n.1-6  
1990: v.11, n.11  
1991: v.12, n.4-6  
1992: v.13, n.1

**EPIGRAM**

1988: Mar, Apr  
1989: Jun/Jul  
1990: v.11, n.3, v.12, n.2

**EPISTAT**

1988: v.1, n.3, 8

**FAMILY HEALTH  
INTERNATIONAL NETWORK EN ESPAÑOL**

1990: v.5, n.1  
1991: v.6, n.2, 3  
1992: v.7, n.1

**FAMILY HEALTH  
INTERNATIONAL NETWORK**

1991: V.12, N.1-4

1992: V.13, N.2-3

**FAS & OTHER DRUGS UPDATE**

1992: v. 11, n.2

**FDA MEDICAL BULLETIN**

1991: v.21, n.2

**FORO**

1989: v.5, n.1

1990: v.6, n.1

1991: v.7, n.1

**GACETA SANITARIA**

1989: v.3, n.11,14

**GEOFORUM**

1992: v.8, n.1

**GLOBAL AIDSNEWS**

1992: n.2

**HAZARDOUS SUBSTANCES &  
PUBLIC HEALTH**

1992: v.2, n.1, 2

**HEALTH & ENVIRONMENT DIGEST**

1992: v.5, n.11

**HERO NEWSLETTER**

1991: v.3

**HISPANIC**

1992: March

**HISPANICS & MEDICINE**

1992: June

**HIV/AIDS NOTICE**

1991: n.31

**HIV EDUCATION CASE STUDIES**

1991: May, n.3

**HIV FRONTLINE**

1992: n.8, June

**HOSPITALES/ASOC. DE HOSPITALES DE P.R.**

1987-88: v.2, n.8-13

**INFECTIOUS DISEASE ALERT**

1993: v.12, n.10

**INFORME EPIDEMIOLÓGICO**

1989: Marzo -

**INTERGOVERNMENTAL AIDS REPORTS**

1992: v.4 (Special edition)

v.5, n.1-3

**JAMA-JOURNAL OF THE AMERICAN MED. ASSOC.**

1992: v.267, n.19

**JOHNS HOPKINS MAGAZINE**

1992: v.44, n.2, 4

1993: V.45, N.1

**JOURNAL OF CLINICAL MICROBIOLOGY**

1984: v.19, n.1-6

1985: v.20, n.1-6

1987: v.25 - 1991: v.29

**JUST SAY NO/SPRING NEWSLETTER**

1991: v.3,n.2

**LOCAL HEALTH OFFICERS NEWS**

1990: v.30, n.5

**LOUISIANA MORBIDITY REPORT**

1991: v.2, n.5, 6

**MECAS NEWSLETTER**

1991: v.1, n.2

**THE MEDICAL LETTER: ON DRUGS AND THERAPEUTICS**

1987: v.29, n.755

1988: v.30, n.757

**MEDICARE INFORMA**

1993: v. 004, Enero

**MÉDICO INTERAMERICANO**

1991: v.10, n.3-6

1992: v.11, n.5, 8, 9, 11, 12

1993: v.12, n.2

**MMWR: MORBIDITY AND MORTALITY WEEKLY RE-  
PORT**

1982: v.30, n.50/51

v.31, n.1-47, 50, 51

1983: v.31, n.52

v.32, n.1-25, 27-51

1984: v.33, n.1-29, 31-50

1985: v.33,n.51/52

v.34, n.1-13, 15-50

1986: v.35, n.1-25, 27-39,

41-50

**PROGRAMA IMSS/SOLIDARIDAD**

1991: v.9, n.2-5

**PSYCHOLOGY & AIDS EXCHANGE**

1993: n. 11

**PUBLIC HEALTH DIGEST**

1991: v.1, n.4, v.2, n.1

**PUBLIC HEALTH LETTER: LOS ANGELES**

1990: v.12, n.3, 4, 8, 9

1991: v.13, n.2-4, 7-10

**PUBLIC HEALTH MACRO VIEW**

1990: v.3, n.5

1991: v.4, n.1, 2

**PUBLIC HEALTH REPORTS**

1990: v.105, n.2

**PUERTO RICO HEALTH SCIENCES  
JOURNAL**

1991: v.10, n.3

**RESEARCH ACTIVITIES**

1991: n.139, 141, 142, 145, 147

**REVISTA BIOMÉDICA**

1992: v.3, n.1-2, 4

1993: v.4, n.1

**SALUD COMUNAL**

1992: v.6, n.1-3

**SEASONS**

1991: Fall

1992: Autumn

**SIDA ALERTA**

1989: n.7

1990: n.9-12

1991: n.13, 14

**SIDAHORA**

1991: v.8, Aug, Dec

v.9, Jan, Winter

**SIDAVANCES**

1989: v.1, n.1

1990: v.1, n.2, 5

**SOL, EL**

1991: v.35, n.3

**BOLETÍN MÉDICO DE IPPF**

1991: v.25, n.5, 6

**BULLETIN RILSA**

1989: v.2, n.1

**CALIFORNIA MORBIDITY**

1990: n.1/2-45/46, 51/52

1991: n.1/2, 7/8-51/52

**CDC/DATLINE**

1983: v.15, n.5

1984: v.16, n.1

1989: v.22, n.9

1991: v.24, n.3, 5-9, 11-12

**CDC/DSTD/HIV PREVENTION ISN**

1991: Dec

1993: Jan

**CDC/HIV/AIDS PREVENTION NEWSLETTER**

1990: v.1, n.1

1991: v.2, n.1

1992: v.3, n.2, 3

**CDC/HIV/AIDS SURVEILLANCE**

1992: Feb.

**CDC/INJURY CONTROL (MMWR REPRINTS)**

1988-89

**CDC/IRMO UPDATE**

1991: May

**CDC/NCHS MONTHLY VITAL STATISTICS REPORT**

1989: v.37, n.12

1990: v.38, n.12-13

v.39, n.1, 4-9, 11-13,

n.12 (2-supplements)

1991: v.40, n.1-8

n.8 (Supplement)

**CDC/NCHS STATISTICAL NOTES**

1991: v.1, n.1-2

**CDC/NCHS STATISTICS AND SURVEILLANCE**

1991: v.1, n.1, 2

**CDC/NCID FOCUS**

1991: v.1, n.4-10

1992: v.2, n.4-6

1993: v.3, n.2

**CDC/OPS NEWS AND VIEWS**  
1991: Mar, May, Aug, Oct

**CHILDREN WITH AIDS**  
1992: v.4, n.3, 4

**CHRONIC DISEASE NOTES AND REPORTS**  
1990: v.3, n.4  
1991: v.4, n.1-4

**CHRONIC DISEASES IN CANADA**  
1989: v.10, n.6  
1990: v.11, n.1,2-s, 3  
1991: v.12, n.2-6, s-3, s-6  
1992: v.13, n.3

**CLINICAL CONGRESS NEWS**  
1991: v.1, n.3-6, 8

**CLINICAL COURIER**  
1991: v.9, n.6

**COA BULLETIN**  
1991: v.27, n.9

**COLUMBIA PUBLIC HEALTH CHRONICLE**  
1992: V.1, N.1, Fall

**COMMISSIONED CORPS BULLETIN**  
1991: v.5, n.6, 7

**CONNECTICUT EPIDEMIOLOGIST**  
1989: v.9, n.5  
1990: v.10, n.1-4  
1991: v.11, n.1, 5, 6

**CONTACT**  
1992: n.109

**CONTROL**  
1991: v.1, n.1

**CSR/CAREC SURVEILLANCE REPORT**  
1990: v.16, n.2-12  
1991: v.17, n.1-12

**DAY CARE U.S.A. NEWSLETTER**  
1992: v.21, n.25, Dec 14  
1993: v.22, n.1-3

**DESENMARañAR LAS ADICCIONES**  
1991: n. 8/9  
1992: n.10/11

**THE NEW ENGLAND JOURNAL OF MEDICINE**  
1991: v.3, n.17-24

**NEWS BRIEFS**  
1991: v.14, n.5

**NEWS FROM CEPANZO**  
1989: Dec 30

**NEWS MHAC  
(MWEST HISPANIC AIDS COALITION)**  
1992: n.10

**NIDA NOTES**  
1991: v. 5, n. 5

**NOTAS DE TB**  
1992: Dic, Agst

**OKLAHOMA HEALTH WATCH**  
1990: v.2, n.2, 3  
v.3, n.4

**THE OMA NEWSLETTER**  
1991: v.2, n.3

**PAAC NOTES**  
1992: v.4, n.2, 3

**PEOPLE**  
1989: v.16, n.3, 4  
1991: v.3, 4  
1992: v.19, n.1

**PI PERSPECTIVE**  
1991: n.11

**PLAN DE ACCIÓN DE INMUNIZACIÓN AL DÍA**  
1993: V.1, N.1, Enero

**POPULATION REPORTS**  
1987: J.35, 36  
1989: J.38, L.8

**POSITIVELY AWARE**  
1991-92: SAMPLER ISSUE  
1992: Fall  
1993: Winter

**PREVENTION BULLETIN: ARIZONA**  
1992: v.6, n.1

**PROGRAMA VIGILANCIA DE SIDA EN P.R.**  
1991: v.1, n.7, Oct 1

## LEYENDA

- v. = volumen  
n. = número  
- = continúa recibíendose
- 

## PERIÓDICOS

EL NUEVO DÍA  
THE SAN JUAN STAR  
EL VOCERO  
CLARIDAD  
CARIBBEAN BUSINESS  
EL ORIENTAL  
EL BARRIO  
TODO CAROLINA

## AIDS WINDOW

1991: v.2, n.1

## ALBORADA

1992: Jun

## ALCOHOL ALERT

1992: ph.311, n.15

## AMERICAN JOURNAL OF PREVENTIVE MEDICINE

1991: v.7, n.5  
1992: v.8, n.1-4  
1993: v.9, n.1

## THE AmFAR REPORT

1992: n.1, Spring

## AMIGOS CONTRA EL SIDA

1992: v.1, n.4, Sept

## AMERICAN FAMILY PHYSICIAN

1982: v.26, n.3  
1984: v.30, n.1  
1985: v.31, n.1, 3  
1986: v.33, n.3  
v.34, n.1, 5  
1987: v.35, n.1, 4-5  
v.36, n.3  
1988: v.37, n.6  
v.38, n.3-6  
1989: v.40, n.4-5

## ANTIMICROBIAL AGENTS & CHEMOTHERAPY

1993: v.37, n.3

## ARIZONA RESPONDS TO AIDS

1992: v.3, n.1

## ASEPSIS

1982: v.4, n.4-5  
1983: v.5, n.2, 3, 5  
1984: v.6, n.2-4  
1985: v.7, n.1-3  
1986: v.8, n.2, 3

## ASPIRA ISSUE BRIEF

1992

## ASPIRA NEWS

1991-92: v.5, n.4

## AUSUBO

1992: n.2, 3



**BEST OF DR. USE GOOD, THE**

1992: Jul

**BOLETÍN ASOCIACIÓN MÉDICA DE P.R.**

1991: v.83, n.2, 4, 5

**BOLETÍN CENTRO**

**INFORMACIÓN MEDICAMENTOS**

1990: v.16, n.1

**BOLETÍN DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA**

1987: v.102, n.2-6

v.103, n.1-6

1988: v.104, n.1-6

v.105, n.1-4

1989: v.106, n.1-6

v.107, n.2, 3, 6

1990: v.108, n.1-6

v.109, n.2-6

1991: v.110 -

**BOLETIN EPIDEMIOLÓGICO: PANAMÁ**

1989: v.13, n.2-6

1990: v.14, n.1-10, 12

1991: v.15, n.1-6, 8, 9, 11, 12

1992: v.16, n.1-2

**BOLETÍN EPIDEMIOLÓGICO**

**SEMANAL: ESPAÑA**

1989: n.1/2, 9/10

1990: n.1/2-17/18, 25/26-29/30,

33/34-37/38, 41/42-43/44,

49/50-51/52

1991: n.1-3,7-11, 13,14,16-19,

21-23,25-30

**BOLETÍN INFORMATIVO PAI**

1986: v.8, n.6

1987: v.9, n.4, 5

1988: v.10, n.2, 5, 6

1989: v.11, n.1, 3

1990: v.12, n.2, 4-6

1991: v.13, n.1-6

**BOLETÍN LATINO**

1991: n.5

1992: v.3, n.1

**BOLETÍN MARINO**

1990: v.11, n.4, 5

1991: v.12, n.4-6

1992: v.13, n.4

1993: v.14, n.1

**STD BULLETIN**

1990: v.9, n.6

**STRAIGHT TALK: A MAGAZINE FOR TEENS**

1991-92: v.1, n.1-4

**TEXAS EMS MAGAZINE**

1992: v.13, n.6, 7

**TIERRALERTA**

1989: v.1, n.1

**TIME**

1992: v.139, n.19, 20

v.140, n.5

**EL UAP INFORMA**

1992: Año1, n.3, Jul/Sept

**U.S. MEDICINE**

1991: v.27, n.11/12, 13/14, 17/18,

19/20

**WEEKLY EPIDEMIOLOGICAL**

**RECORD: GENEVA/WHO**

1990: v.65, n.47-52

1991: v.66, n.3-6,8-12, 14,

16-18, 20, 23-25, 27-42,

45, 46, 48-52

**WORLD AIDS**

1989: n.2, 6

1990: Jan, Nov

**WORLD AIDS NEWS**

1992: Jul 22, 24

**WORLD HEALTH**

1987: Dec

**WORLD HEALTH STATISTICS**

1991: v.44, n.1

**WORLD IMMUNIZATION NEWS**

1991: v.3, n.1, v.6, n.5, v.7,

n.5, v.8, n.1

Departamento de Salud  
Secretaría Auxiliar de Medicina  
Preventiva y Salud Familiar

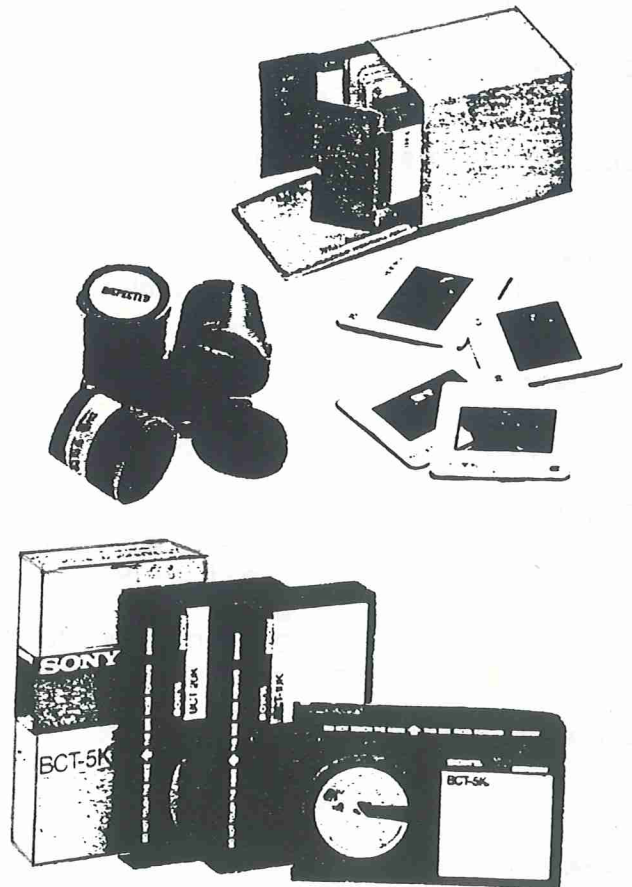
Oficina Central para Asuntos del SIDA y  
Enfermedades Transmisibles

Programa de Educación en Salud

**SALA DE RECURSOS  
Y CENTRO DE INFORMACION**

**MATERIAL AUDIOVISUAL POR TEMA**

Junio de 1993



Dirección Física:  
6to piso Edificio González Padín,  
Viejo San Juan

Dirección Postal:  
PO Box 71423  
San Juan, PR 00936-8523

Tel. 721-2000 Exts. 235, 237, 265

**ALLERGIC**

C-005 Allergic reactions

**ASTHMA**

C-001 Occupational asthma

**BIRTH DEFECTS**

C-002 Birth defects

**BRUCELOSIS**S-039 Bruselosis humana  
F-001 Epidemiology of...**CANCER**

S-003b Cancer, rubella...

**CDC-CENTERS FOR DISEASE CONTROL**

S-028 Centers for...

**CHICKENPOX**S-003 RMSF, Dif., measles...  
S-027 Chickenpox**CHOLERA**S-046 Cholera - 1991  
V-001 Defeating cholera**DENGUE**S-032 Dengue/Aedes aegypti..  
S-037 Dengue - P.R. - 1975  
F-002 Dengue  
V-016 Dengue hemorrhagic fever  
V-028 Fiebre hemorrágica del..**DISEASE INVESTIGATION AND PREVENTION**S-024 Disease investigation...  
S-024b Disease investigation...**DISEASE SURVEILLANCE**

S-034 Disease surveillance

**WATER SUPPLY SANITATION**S-013 Water supply sanitation  
S-015 Basic sewage disposal...  
S-022 Servicios sanitarios**LEYENDA:**S= SLIDES  
F= FILMSTRIP  
C= CASSETTE  
V= VIDEO  
VH= 8 TRACK

**HIV/AIDS**

S-066 Pediatric AIDS  
 S-067 AIDS in women  
 S-068 Ryan White Comprehensive  
 C-006 Women and HIV infection  
 C-007 El SIDA puede atacar...  
 VH-000 America responds to AIDS  
 V-002 Mi hermano  
 V-003 AIDS/HIV Answers for...  
 V-004 Juicio  
 V-005 At home with Roferon-A  
 V-007 Physical therapy  
 V-008 TV spots in english  
 V-010 America responds to AIDS  
 V-011 TV spots localized...  
 V-012 AIDS: issues for...  
 V-013 Physician-patient...  
 V-015 Retrovir (zidovudine)  
 V-017 The AIDS quarterly  
 V-018 Jugándose la vida  
 V-019 Una cuestión de vida...  
 V-020 Lo que todos debemos...  
 V-021 Los niños Karatecas  
 V-022 Luces de esperanza  
 V-023 AIDS: what everyone...  
 V-024 Olga's story  
 V-025 Alicia  
 V-026 TV spots in english  
 V-027 Clinical implications  
 V-030 Highlights  
 V-031 The Los Altos Story  
 V-032 A Million Teenagers  
 V-033 Guía sexológica para...  
 V-034 Menudo / AIDS (anuncio)  
 V-035 Don't forget your...  
 V-036 Now that you know  
 V-037 Oral manifestation of...  
 V-038 HIV/AIDS Forum #6  
 V-041 AIDS: protecting...  
 V-043 Administration of...  
 V-044 Highlights from...  
 V-045 HIV management update

**IMMUNIZATION**

S-017 Influenza, Immunization  
 S-042 Immunization  
 V-042 Vacune, antes de que...  
 S-045 International travel

**IMMUNOLOGY**

S-055 Side atlas of...,v.3  
 S-056 Side atlas of...,v.4  
 S-057 Side atlas of...,v.5

**INFLUENZA**

S-003b Cancer, rubella...  
 S-017 Influenza, Immunization  
 S-023 Influenza

**LEGIONARIES DISEASE**

S-007 Legionnaires' disease

**LEPTOSPIROSIS, HUMAN**

S-041 Human leptospirosis...

**LYME DISEASE**

S-009 Lyme disease

**MALARIA**

S-003 RMSF, Dif., malaria...  
 S-020 Laboratory diagnosis...  
 S-052 Human malaria parasites  
 S-053 Laboratory diagnosis...  
 S-054 Laboratory diagnosis...

**MEASLES**

S-003 RMSF, Dif., measles...  
 S-003b Cancer, rubella...  
 S-008 Measles outbreak  
 S-021 Sarampion, hepatitis B  
 S-025 Measles outbreak

**MENOPAUSE**

V-039 Lo que toda mujer...

**MUMPS**

S-001 Mumps - Now under attack  
 S-003 RMSF, measles, bot...  
 S-021 Sarampion, Hepatitis...

**MYCO MUTUAL INSURANCE COMPANY**

S-038 Myco Mutual Insurance

**RABIES**

S-049 Rabies, 1988

**RASHES**S-005 (Infección en la piel)  
S-016 Rashes and childhood...  
S-061 Common skin diseases...**SCIENCE, GENERAL**

V-040 Laboratorio de Ideas

**SMOKING**S-044 Smoking- P.R.  
C-003 Cigarette taxez EIS**SYPHILIS**S-043 Urethritis, trichomonal  
V-032 A Million teenagers**SKIN DISEASES**S-005 (Infección en la piel)  
S-016 Rashes and childhood...  
S-061 Common skin diseases...**TETANUS**S-003b Cancer, rubella, TB...  
S-021 Sarampion, Hepatitis...  
S-036 Tetanus**TUBERCULOSIS**S-021 Sarampion, TB...  
S-026 Tuberculosis  
S-060 Tuberculosis...  
V-029 The Tuberculin skin test**TYPHUS**

S-003 RMSF, Typhus, Measles

**URETHRITIS**

S-043 Urethritis, trichomonal

**WATER SUPPLY SANITATION**S-006 Cistern  
S-012 Servicios sanitarios**DRUG ABUSE**V-008 TV spots in spanish  
V-009 Drogas y SIDA. En...  
V-011 TV spots localized...  
V-018 Jugándose la vida**EATING DISORDERS**

V-006 Eating defensively

**FOOD HYGIENE**S-014 Food hygiene  
S-014b Food hygiene**GONORREA**S-021 Sarampion, Gonorrea...  
V-032 A Million teenagers**HEPATITIS**S-003 RMSF, Dif., Measles...  
S-011 Jones County USA.  
S-021 Sarampion, Hepatitis B..  
S-041 Human leptosporosis...  
S-050 Prevention of perinatal  
S-051 Traditional...  
V-014 You...Your baby...**HIB DISEASE**

S-035 Hib dlases

**HIV/AIDS**S-002 AIDS  
S-004 Oral manifestations...  
S-018 AIDS- Surveillance...  
S-019 AIDS- Centers for...  
S-029 Case definition of AIDS  
S-030 National HIV  
S-031 National HIV...  
S-033 AIDS surveillance...  
S-040 National HIV...  
S-047 AIDS surveillance...  
S-058 El SIDA puede...  
S-059 Health Omnibus...  
S-062 Workers exposed to  
AIDS  
S-063 Pediatric HIV...  
S-064 AIDS Epidemiology...  
S-065 America responde al  
SIDA

## Equipos

Proyectores verticales	3
Proyectores de diapositivas	4
Televisores	2
VCR	1
TV/VCR integrado	2
Podio con micrófono	1
Micrófonos	3
Pantallas	3

---

---

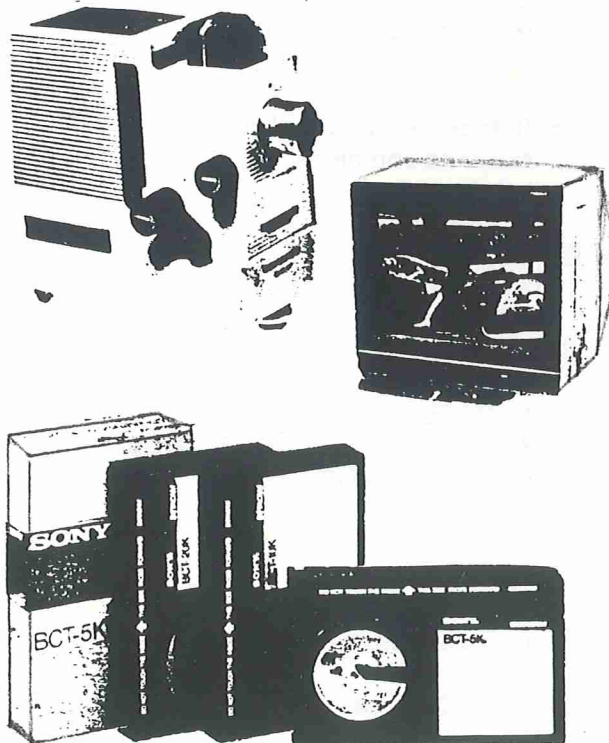


Departamento de Salud  
Secretaría Auxiliar de Medicina  
Preventiva y Salud Familiar

Oficina Central para Asuntos del SIDA  
y Enfermedades Transmisibles (OCASET)

Programa de Educación en Salud

SALA DE RECURSOS  
Y CENTRO DE INFORMACION  
**Material**  
**audiovisual por formato**  
Junio de 1993



Dirección Física:  
6to piso Edificio González Padín,  
Viejo San Juan

Dirección Postal:  
PO Box 71423  
San Juan, PR 00936-8523

Tel. 721-2000 Exts. 235, 237, 265

## I. SLIDES

- S-001 **Mumps - Now Under Attack**  
HOLDINGS: 2, 4-6, 8, 10-13, 15, 17
- S-002 **AIDS**  
HOLDINGS: 2-10, 12, 13, 19
- S-003 **RMSF, Dif., Measles, Bot...**  
HOLDINGS: B76-327-329, 332-338, 340-345, 347-353, 355-357, 359-362, 364-371
- S-003b **Cancer, rubeolla, death rate, 2 c. diphtheria, rash...**  
HOLDINGS: 1-41 (L7)  
1, 3-20, 24-41
- S-004 **Oral Manifestations of HIV Infection and AIDS**  
HOLDINGS: 4, 5, 9, 11, 12, 14
- S-005 **(Infección en la piel, la mayoría son niños)**  
HOLDINGS: 43-75
- S-006 **Cistern**  
HOLDINGS: 41-64
- S-007 **Legionnaires Disease**  
HOLDINGS: CDC-78-53  
(1-10) TSAI  
**Sporadic Legionnaires' Disease**  
HOLDINGS: CDC-78-52  
(1-18) FRASER
- S-008 **Measles Outbreak**  
HOLDINGS: (1-39)  
(parcialmente numeradas)
- S-009 **Lyme Disease**  
HOLDINGS: 1-14
- S-010 **Kawasaki Syndrome**  
HOLDINGS: 1-25  
(24a-24b)
- V-042 **Vacune, antes de que sea demasiado tarde** (con títulos para incapacitados auditivos)  
La Academia Americana de Pediatría
- V-043 **Administration of NebuPent:for prophylaxis of pneumocystis carinii pneumonia (PCP)**
- V-044 **Highlights from a satellite symposium at the VIII International Conference on AIDS: management strategies for CMV Retinitis in patients with AIDS**  
1992 Triclinica Communications, Inc.
- V-045 **HIV Management update: issues and answers from the VIII International Conference on AIDS. 1992**  
Burroughs Wellcome Co.

### III. FILMSTRIP

- F-001 **Epidemiology of Brucellosis**  
Public Health Service AV  
Facility  
HOLDINGS: (F-20a)
- F-002 **Dengue.**  
Oficina Sanitaria  
Panamericana  
HOLDINGS: (57)
- S-056 **Atlas of Immunology**  
HOLDINGS: 14.1-.15 (3-A-B)  
15.1-.29 (23, 26, 28, 29 A-B)  
16.1-.21, 17.1-31  
(10, 11, 19, A-B) (26-A, B, C)  
(27-A, B, C, D,) (28, 29, 30-A, B)  
(31-A, B, C) 18.1-.32
- S-057 **Side Atlas of Immunology**  
HOLDINGS: 19.1-.38  
(1, 8, 9, 21, 25, 37 A-B)  
20.1-.24 (10, 16, A-B)  
21.1-.22 (16, A-B)  
22.1-.25 23.1-.34  
(33-A, B) 24.1-.23  
(16, 20, A-B) 25.1-.18  
(6, 10, A-B; 15, A-B-C)
- S-058 **El SIDA puede atacar hasta a los campeones. American Red Cross** (With a paper in spanish and english, and a cassette)  
HOLDINGS: 1-68
- S-059 **Health Omnibus Programs Extension Act of 1988 (HOPE) Ryan White Comprehensive AIDS Resources Emergency Act of 1990**  
HOLDINGS: 52
- S-060 **Tuberculosis: Pathology in children** (With a paper in english) -visuales  
HOLDINGS: 24 L-196
- S-061 **Common skin diseases in children in the tropics** (With a paper in english)-estadísticas y visuales  
HOLDINGS: 24 L-202
- S-062 **Workers exposed to AIDS** (estadísticas)  
HOLDINGS: 9 L-227(7)
- S-063 **Pediatric HIV Classification System** (estadísticas)  
HOLDINGS: 6 L-236(3)



- S-064 **DS Epidemiology by race/ethnicity**  
(With a paper in english)-  
Estadísticas  
HOLDINGS: 13 L-238(7)
- S-065 **America responde al SIDA**  
afiches  
HOLDINGS: 5 L-260
- S-066 **Pediatric AIDS**  
(estadísticas)  
HOLDINGS: 11 L-262
- S-067 **AIDS in Women: Through 1991**  
estadísticas  
HOLDINGS: 14 L-264
- S-068 **Ryan White comprehensive AIDS resources emergency act of 1990 (estadísticas)**  
HOLDINGS: 52

## II. CASSETTES

- C-001 **Occupational Asthma EIS**  
9/4/90  
HOLDINGS: (c-120)
- C-002 **Birth Defects 7/31/90**  
HOLDINGS: (c-90)
- C-003 **Cigarette Taxes EIS 8/28/90**  
HOLDINGS: (c-90)
- C-004 **E. Coli In EIS 8/14/90**  
HOLDINGS: (c-90)
- C-005 **Allergic Reactions 5/29/90**  
HOLDINGS: (c-90)
- C-006 **Women and HIV Infection**  
National Institute of Allergy and  
Infectious Diseases and CDC
- C-007 **El SIDA puede atacar hasta a los campeones. American Red Cross Hispanic HIV/AIDS show**  
(With a paper in spanish and english and a group of slides)

- V-011 **ARTA/CDC Spanish**  
Localized for Puerto Rico  
**Sofa:** 60  
**Mirror:** 15  
**Drugs cloud thinking:** 30  
**Single mother:** 30  
**Wait a little bit:** 30 & 2:00  
ZL02, 5866 C, 2/6/91
- V-012 **AIDS: Issues for Healthcare workers** (Spanish version) #4  
2 c. Churchill Films
- V-013 **Physician-patient dialogue on the management of HIV disease**  
2 c. March 1989  
Burroughs Wellcome Comp.
- V-014 **You, Your baby and Hepatitis B. What every women needs to know about hepat. B** 14:00  
Double H Productions, NYS Dept. of Health
- V-015 **Retrovir (zidovudine): A ray of hope 1987.**  
Burroughs Wellcome Co. 33:39
- V-016 **Dengue Hemorrhagic Fever Clinical Diagnosis and Treatment**  
Prod. by Rotary Club of San Juan
- V-017 **The AIDS Quarterly**  
2 c. WMTJ-TV Canal 40  
29 de junio de 1989  
57:33
- V-018 **Jugándose la vida: la razón por la que los drogadictos deben informarse sobre el SIDA.** N.Y. State Health Department  
8/21/90.18025-1
- V-019 **"Una cuestión de vida o muerte": una historia sobre el SIDA.** N.Y. Health State Department 20:00 (repetido 3 veces)
- V-020 **Lo que todos debemos saber sobre el SIDA**  
Whoopi Golberg. 20:00
- S-032 **Dengue/Aedes Aegypti Mini Series**  
HOLDINGS: 1-20 L-149  
1, 2, 4, 6, 8, 11-14, 17, 19, 20
- S-033 **AIDS Surveillance/Epi.**  
2 c. HOLDINGS: 1, 4-8 L-178(35)  
1-11, 1(sin numerar)
- S-034 **Disease Surveillance**  
HOLDINGS: 1-6, 8-17, 19
- S-035 **Hib Disease**  
HOLDINGS: 1-12, 14, 15
- S-036 **Tetanus**  
HOLDINGS: 16-29
- S-037 **Dengue - P.R. - 1975**  
HOLDINGS: 16 (sin numerar)
- S-038 **Myco Mutual Insurance Company**  
HOLDINGS: 2-16
- S-039 **Bruselosis Humana**  
HOLDINGS: 2549-75T -  
2553-75T; 2555-75T -  
2562-75T
- S-040 **National HIV Seroprevalence Surveys**  
HOLDINGS: 1-21  
(L-278)
- S-041 **Human Leptospirosis, tularemia,encephalitis...**  
HOLDINGS: 3-7, 9-16, 19,  
20-21, 23-24, 26-30
- S-042 **Immunization**  
HOLDINGS: 1-26
- S-043 **Urethritis,Trichomonal and other vaginitis Syphilis**  
HOLDINGS: 1-35
- S-044 **Smoking - P.R.**  
HOLDINGS: 49 (sin numerar)

- S-045 **International Travel: Travel tips and immunizations**  
HOLDINGS: 33 (sin numerar)
- S-046 **Cholera- 1991**  
HOLDINGS: 1-5, 8-28, 30-31, 35-43, 46-51, 53
- S-047 **AIDS Surveillance Epi.**  
HOLDINGS: 1-12 L-178(36)
- S-048 **Mumps -Now under attack**  
HOLDINGS: 1-17
- S-049 **Rabies -1988**  
HOLDINGS: 1-16 L-273
- S-050 **Prevention of Perinatal and early childhood hepatitis B virus (HBV)**  
HOLDINGS: 0-27 L-282
- S-051 **Traditional Classification of Viral Hepatitis**  
HOLDINGS: 0, 4, 5, 15, 18-27, 29 (36 a, b, c)-44.
- Hepatitis B in Health-Care Personnel**  
HOLDINGS: 1-9, 11-12, 15-18, 19-31-A, B, D, E.
- S-052 **Human Malaria parasites in stained thin and thick blood films**  
HOLDINGS: 1-49L-216  
(With a paper)
- S-053 **Laboratory diagnosis of malaria (Part VI)**  
HOLDINGS: 1-62 L-123  
(With a paper)
- S-054 **Laboratory Diagnosis of Malaria (Part III)**  
HOLDINGS: 1-81 L-120  
(With a paper)
- S-055 **Side Atlas of Immunology**  
2 c. HOLDINGS: 10.1- .26  
(2-511-13, 18 tienen A-B)  
11.1-23 (14, 18, 21 tienen A-B)  
12.1-24 (7-9, 11, 18 tienen A-B)  
13.1-.24 (6, 16 tienen A-B)

## IV. VIDEO

- VH-000 **America responds to AIDS**  
2 c. U.S. Department of Health and Human S. 30:00
- V-001 **Defeating Colera. Part I**
- V-002 **Mi Hermano** (Spanish Version).  
3 c. American Red Cross-Video Network. RT: 30:17  
Stock No. 329570
- V-003 **AIDS/HIV -Answers for Young People** (Spanish) 2nd ed.  
2 c. Churchill #23
- V-004 **Juicio** (90-1051)
- V-005 **At Home with Roferon-A Therapy.** Roche Laboratories
- V-006 **Eating defensively: food safety advice for persons with AIDS.** September, 1989  
TRT:14:30  
FDA-Office of Public Affairs
- V-007 **Physical Therapy: The challenge of AIDS**  
AIDS Education and Training Center, New York Univ.  
HRSA #BRT 000017 1990
- V-008 ARTA/CDC Spanish  
**Married man:** 30  
**Drugs cloud thinking:** 30  
**Single mother:** 30  
**Wait a little bit** 2:00  
**Wait a little bit** :30  
**Mirror:**30  
**Run time:** 30  
**Sofa:** 60  
Planned Communication Services, Inc.
- V-009 **Drogas y SIDA. En busca de ayuda: tres historias personales**  
5 c. Abt Associates, Inc. y Derek Lamb Productions
- V-010 **America Responds to AIDS**  
2 c. English/Spanish. 1992  
(Español) Sofa :60

- V-032 **A million teenagers**  
2 c.
- V-033 **Guía sexológica para la  
prevención del SIDA** / Laird  
Sutton, Clark Taylor, Exodus  
Trust. 45:00, 1988
- V-034 **Menudo/ AIDS PSA** :30  
PR version
- V-035 **Don't forget your rubbers**  
Vermont Department of Health  
:30 & :10 second  
Abstinence: 30  
Lake Champlain Productions
- V-036 **Now that you know: Living  
healthy with HIV**  
4 c. Kaiser Permanente  
P.1- Coping with the news  
P.2- Understanding HIV  
P.3- Lifestyle choices and  
changes  
P.4- Understanding treatment
- V-037 **Oral manifestation of AIDS  
Diagnosis and Management of  
HIV-Associated Infections**  
(Also reviewed are: Goals for  
infection control - The Profession's Role)  
34:00 The Procter & Gamble Comp.
- V-038 **HIV/AIDS Forum #6  
Trabajando con la Comunidad**  
(english)  
American Red Cross Video Network  
RT: 1: 30: 46 #397
- V-039 **Lo que toda mujer debe saber  
acerca del estrógeno**  
2 c. Premarin (tabletas estrogénicas  
conjugadas)  
Wyeth-Ayerst Laboratories
- V-040 **Laboratorio de Ideas (10  
cápsulas de 5 minutos)**  
UPR Dir. Emilio Rodríguez Vázquez
- V-041 **AIDS: Protecting hospital  
employees.** American Hospital  
Association, 1987
- S-011 **Jones County USA  
Hepatitis**  
HOLDINGS: 1-7, 10-39
- S-012 **Servicios Sanitarios**  
2 c. HOLDINGS: 1-33
- S-013 **Water Supply Sanitation  
(Migrant Labor Series)**  
HOLDINGS: 2-7, 9-17, 21-27,  
29-36, 38, 39  
(L-077B)
- S-014 **Food Hygiene**  
HOLDINGS: 1-40  
(L-077K)
- S-014 **Food Hygiene**  
2 c. HOLDINGS: 1-6, 8, 12-13,  
15, 20-22, 24, 28-40
- S-014b **Food Hygiene**  
2 c. HOLDINGS: 41-69
- S-015 **Basic Sewage Disposal  
Sanitation**  
HOLDINGS: 1-40  
(L-077c)
- S-016 **Rashes and Childhood Diseases**  
HOLDINGS: 1-4, 6, 8-37, 39-42  
(L-116)
- S-017 **Influenza, Immunization, and You**  
HOLDINGS: 1, 3, 4, 6, 7, 9-13
- S-018 **AIDS-Surveillance/Epi.**  
HOLDINGS: 1-4, 6-8, 10-14,  
19-34, 36-38
- S-019 **AIDS - Centers for disease**  
HOLDINGS: 1-7, 9, 11, 14-17,  
19-21, 23-24
- S-020 **Laboratory Diagnosis of Malaria**  
HOLDINGS: 1-58  
(L-121)

- S-021 **Sarampion, Hepatitis...**  
HOLDINGS: (2 set de 13 sin numerar) 16-20
- S-022 **Servicios sanitarios, agua potable**  
HOLDINGS: 41-60
- S-023 **Influenza**  
2 c. HOLDINGS: 1-15a, 15b, 16, 17a, 17b-18  
C.3 1-14, 15b, 16, 18
- S-024 **Disease Investigation and Prevention CDC**  
HOLDINGS: 1-5, 7, 10-11, 13-29
- S-024b **Disease Investigation and Prevention**  
HOLDINGS: 30-57
- S-025 **Measles Outbreak - South Carolina, 1986**  
HOLDINGS: 24(sin numerar)
- S-026 **Tuberculosis - City of Dixon**  
HOLDINGS: 1-L13 - 13-L13  
1-L13 - 9-L13
- S-027 **Chickenpox (Varicelas)**  
HOLDINGS: 1-74
- S-028 **Centers for Disease Control**  
HOLDINGS: 1-80
- S-029 **Case Definition of AIDS-Related-Complex**  
HOLDINGS: 1-14
- S-030 **National HIV Serosurveillance Summary**  
HOLDINGS: 1-19 L-278(2)
- S-030-L **With: An informational script**
- S-031 **National HIV Seroprevalence Surveys**  
HOLDINGS: 1-21 L-278
- V-021 **Los niños Karatecas**  
2 c. De la Oficina de Cinematografía de Canadá  
Y Street Kids International
- V-022 **Luces de Esperanza**  
3 c. Spanish version. 27:55
- V-023 **AIDS: what everyone needs to know (2nd revision-Spanish) #27**  
Churchill Films
- V-024 **Olga's Story (Spanish)**  
Georgetown Univ. Child Development Center. 20:00
- V-025 **Alicia (Spanish)**  
Georgetown Univ. Child Development Center. 20:50
- V-026 **Young artists united-converse ads against AIDS**  
2 c. **The Visit**, :60 Zcna2001  
**Can Happen**, :30 Zces2302  
**Town**, :30 Zdna1241  
**Phone Book**, :30 Zdna1243  
**Eyes**, :60 Zdna1245  
**Eyes**, :30 Zdna1244  
**Babies**, :30 Zdna1246
- V-027 **Clinical implications from the VII International Conference on AIDS.** Burroughs Wellcome Co., 1991
- V-028 **Fiebre hemorrágica del dengue.**  
Clínica Diagnóstica y Tratamiento. Producido por El Club Rotario de S.J.
- V-029 **The Tuberculin skin test (Mantoux) CDC 18:00**
- V-030 **Highlights from the VII International Conference on AIDS.**  
Burroughs Wellcome Co., 1991
- V-031 **The Los Altos Story Rotary AIDS Project 31:00**