

Mario Augusto Alvarado Quim

Compilación de documentos técnico- administrativos de la Facultad de Humanidades, sección Cobán, Universidad de San Carlos de Guatemala

Asesor Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, mayo de 2009.

Este informe fue presentado por el autor como trabajo de EPS previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo de 2009.

INDICE

No.	CONTENIDO	Pág.
	Introducción	i
	CAPÍTULO I	
	1. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	
1.1	Datos generales de la institución	1
1.1.1	Nombre de la institución	1
1.1.2	Tipo de institución	1
1.1.3	Ubicación Geográfica	1
1.1.4	Visión	1
1.1.5	Misión	1
1.1.6	Objetivos generales	1
1.1.7	Metas de la institución	2
1.1.8	políticas de la institución	2
1.1.9	Estructura Organizacional	2
1.1.10	Recursos	3
1.1.10.1	Humanos	3
1.1.10.2	Físicos	4
1.1.10.3	Financieros	4
1.2	Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico institucional	5
1.3	Lista de necesidades/carencias	5
1.3.1	Priorización de los problemas	6
1.4	Análisis de factibilidad y viabilidad	8
1.5	El problema seleccionado y su alternativa de solución	9
	CAPÍTULO II	
	2. PERFIL DE PROYECTO	
2.1	Aspectos generales	10
	2.1.1. Nombre del proyecto	10
	2.1.2. Problema	10
	2.1.3. Localización	10
	2.1.4. Unidad Ejecutora	10
	2.1.5. Tipo de proyecto	10
2.2	Descripción del proyecto	10
2.3	Justificación	10
2.4	Objetivos del proyecto	11

2.4.1. Objetivo general	11
2.4.2. Objetivos específicos	11
2.5 Metas	11
2.6 Beneficiarios	11
2.6.1. Directos	11
2.6.2. Indirectos	12
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	12
2.8 Cronograma de actividades de ejecución	13
2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos y financieros)	14
CAPÍTULO III	
3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	
3.1 Actividades y resultados	15
3.2 Productos y logros	16
Compilación de documentos técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	17
CAPÍTULO IV	
4. PROCESO DE EVALUACION	
4.1 Evaluación del Diagnóstico	81
4.2 Evaluación del Perfil	81
4.3 Evaluación de la Ejecución	82
4.4 Evaluación Final	82
CONCLUSIONES	84
RECOMENDACIONES	85
BIBLIOGRAFÍA	86
APENDICE	87
Plan de trabajo del EPS.	
Plan del diagnóstico institucional	
Matriz de los ocho sectores	

INTRODUCCION

La Compilación de Documentos Técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la finalidad central por la que se elabora el presente perfil; para lo cual se establecerá información fidedigna que comprenda un catálogo de estudios, solicitud de inscripción para primer ingreso, boleta de registro, solicitud de certificación de cursos, entre otro tipo de documentos indispensables en la gestión administrativa y demás información que pueda ser útil para los y las estudiantes de la Facultad de Humanidades.

El Ejercicio Profesional Supervisado se desarrolló en cuatro etapas, las que se describen a continuación de forma general: a) **Diagnóstico Institucional:** Consistió en la recopilación de información de la sede departamental de la Facultad de Humanidades, ciudad de Cobán, Alta Verapaz, con el objeto de identificar, priorizar y definir un problema.

Asimismo, el análisis de viabilidad y factibilidad a las alternativas de solución identificadas, para el problema priorizado. b) **Formulación del Proyecto:** En esta etapa se definieron claramente los elementos que tipifican el proyecto seleccionado. c) **Ejecución:** En donde se realizó la Colección de documentos técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el presente es el producto principal del EPS, en base a las características propias de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. d) **Evaluación:** esta consistió en la verificación de los logros alcanzados durante cada una de las etapas del EPS y una evaluación general, que engloba los resultados obtenidos de forma general.

Luego de la ejecución de cada una de estas etapas, se procedió al análisis de los resultados obtenidos en cada una, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones.

Al final del informe, aparece el apéndice que contiene todas las herramientas utilizadas en el EPS; para recopilar la información que sirvió de base para la estructura del presente informe.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Cobán.

1.1.2 Tipo de Institución: Autónoma.

1.1.3 Ubicación geográfica: 1ª. Calle 11-11 Zona 1, Cobán, Alta Verapaz

1.1.4 Visión de la Institución

“Egresar profesionales en las distintas ramas de humanidades, con preparación integral para el desarrollo y participación en el área social humanística, con proyección y servicio para solucionar problemas de la realidad nacional en una permanente actitud prospectiva”¹.

1.1.5 Misión de la institución

“Formar profesionales universitarios a nivel técnico: profesorados de enseñanza media en Pedagogía y Técnico en Administración e Investigación Educativa y Promotor de Derechos Humanos y Cultura de Paz, y a nivel de grado licenciaturas en Pedagogía con especialidad en Administración e Investigación Educativa para cubrir las necesidades y fines del sistema educativo nacional e instituciones afines”².

1.1.6 Objetivos generales

- “Fomentar y desarrollar el pensamiento humanista, manteniendo una vinculación permanente entre las humanidades la ciencia, la técnica, el arte y una relación estrecha con el pensamiento contemporáneo y con la realidad económica, social y cultural.

¹ Coordinación Facultad de Humanidades, Sección Cobán, A.V.

² Idem

- Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados conforme a los grados de estudio.
- Desarrollar la formación humanística en la universidad tanto en lo que corresponde específicamente a los estudios que imparte, como a otras áreas de enseñanza o profesionales.
- Formar, en colaboración con las demás facultades de la universidad de San Carlos al profesor Universitario.
- Formar y titular a los profesores para la educación media en las especialidades requeridas por dicho nivel educativo. Para este propósito recibirá la colaboración de las demás facultades y otros organismos académicos que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así mismo solicitará conservatorios e institutos que ofrezcan enseñanzas especializadas”³

1.1.7 Metas de la institución: “Atender las demandas de la educación superior en cuanto a la formación docente para darle cobertura formal en los niveles de secundaria y diversificado”⁴.

1.1.8 Políticas de la institución: “Promover la educación superior en el área de humanidades con la modalidad de extensión a nivel regional”⁵.

1.1.9 Estructura organizacional.

1.1.9.1 Nivel Jerárquico de organización

Personal administrativo

Coordinador: 1

Personal docente presupuestado: 11 docentes

Por Contrato: 5 docentes

Personal de mantenimiento: 1 operativo.

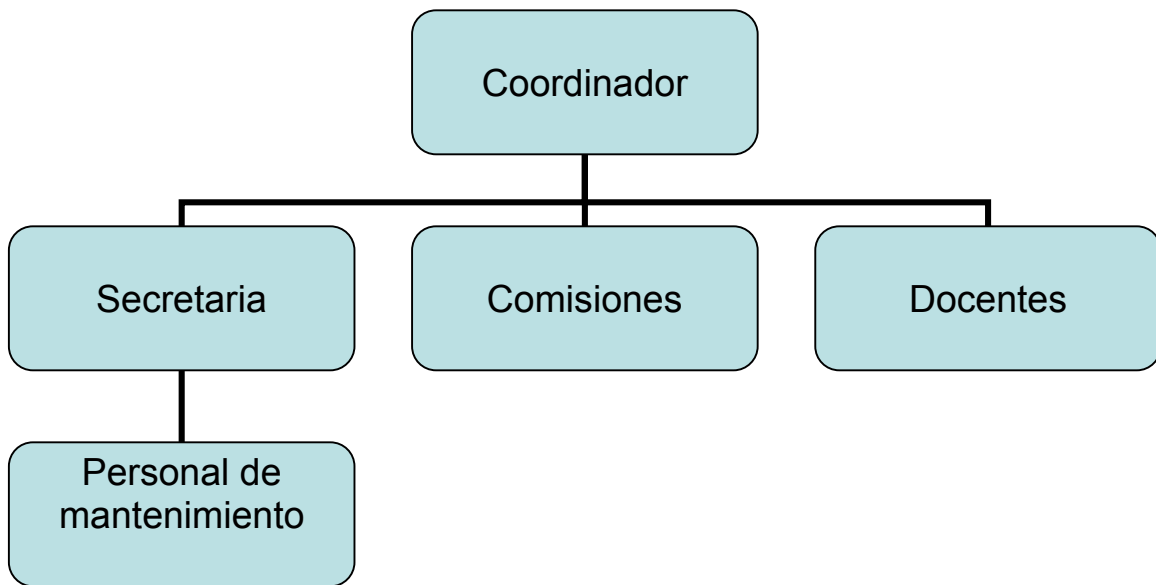
La sección departamental de Cobán de la facultad y tiene su estructura así:

³ Coordinación Facultad de Humanidades sección Cobán, A.V.

⁴ Idem

⁵ Idem

ORGANIGRAMA ⁶



1.1.10 Recursos (Humanos, Físicos, Financieros)

1.1.10.1 Humanos

- **Personal Administrativo:** Una secretaria por contrato y un coordinador.
- **Personal Docente:** 11 docentes presupuestados y 5 docentes por contrato.
 - **Usuarios:** 574 alumnos.
 - **Personal Operativo:** un conserje.

⁶ Coordinación Facultad de Humanidades sección Cobán, A.V.

1.1.10.2 Físicos:

La Sección de Cobán esta ubicada en la Escuela oficial urbana para varones # I, Víctor Chavarría. (Edificio rentado) Ubicado en 10ª Avenida 4-22 zona 2, Cobán, A. V. y se utilizan entre siete y nueve aulas puras.

No.	Descripción del mobiliario, equipo y materiales	Cantidad
1.	Escritorios de oficina	02
2.	Sillas	10
4.	Computadoras	02
5.	Pizarrón	10
7.	Archivadores	02
8.	Teléfonos	02
9	Escritorios para niños	570
10	Cátedras para docentes	10

Siendo sus siguientes ambientes:

No.	Ambientes	Cantidad
1.	Oficinas	01
2.	Salón para aulas	9
3.	Sanitarios (femenino, masculino)	02
4	Campo de basket bol	01

1.1.10.3 Financieros:

La asignación de la sección de Cobán corresponde al nivel central y cuotas estudiantiles.

1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico

De acuerdo a la Guía inicial de los “Siete sectores, se aplicaron técnicas diagnósticas como: Observación, entrevistas, análisis documental, con el objeto de obtener información y datos directos que serán utilizados en la realización del trabajo propuesto.

1.2.1 Observación: para la realización del trabajo se visitó la sede Central con el fin de revisar los documentos elaborados y autorizados por el Consejo Superior Universitario.

1.2.2 Entrevistas: Se realizaron varias entrevistas con el personal encargado de Registro y Estadística para ir formando el banco de documentos que nos servirían para elaborar el producto.

1.2.3 Análisis documental: Con los documentos en mano se realizó el análisis de cada uno de ellos y clasificar los que se integrarían.

1.3 Lista de necesidades y carencias.

Principales problemas	Causas que originan los problemas	Alternativa posible para la solución
1) Desconocimiento de documentación para efectuar trámites administrativos internos de parte de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección, Cobán.	Desinterés por parte de las autoridades administrativas en reunir toda la documentación para hacer gestiones.	Compilación de Documentos Técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2) Insuficiente servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones que ocupa la sede departamental.	Falta de personal operativo por contrato. Falta de limpieza en corredores aulas y sanitarios. Poco interés de	Elaboración de una guía de limpieza y mantenimiento que oriente al personal operativo en sus funciones para que la sede luzca con pulcritud y llene los requisitos mínimos para que el proceso enseñanza aprendizaje se lleve sanamente.

	autoridades por mantener limpio el edificio.	
3) Falta de laboratorio de biología en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán, Alta Verapaz.	Insuficiente investigación del método científico. Bajo rendimiento académico. Deficiente comprobación en la utilización del método científico.	Construcción y equipamiento de un laboratorio de investigación científica que permita al estudiante enriquecerse en conocimientos que lo formen integralmente.
4) Falta de planificación adecuada de las actividades socioculturales de la sección universitaria de Cobán.	Actividades improvisadas y de mala calidad al en celebraciones socioculturales.	Elaboración de una guía de pasos para realizar actividades socioculturales en función de un mejor aprovechamiento del tiempo.

1.3.1 Priorización de los problemas

Se realizó utilizando la técnica de Causa-efecto y el análisis. Determinándose las principales situaciones insatisfactorias quedando el listado de la manera siguiente:

1). Desconocimiento de documentación para efectuar trámites técnico-administrativos internos de parte de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección, Cobán.

2). Insuficiente servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones que ocupa la sede departamental.

3). Falta de laboratorio de biología en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán, Alta Verapaz.

4). Falta de planificación adecuada de las actividades socioculturales de la sección universitaria de Cobán.

El problema priorizado como número uno: Desconocimiento de documentación para efectuar trámites técnico-administrativos internos de parte de estudiantes de la Facultad de Humanidades.

Sus posibles soluciones son las opciones siguientes:

1. Compilación de Documentos Técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. Desarrollar una guía conforme los documentos usuales administrativos para uso de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.3 Análisis de factibilidad y viabilidad

Según la lista de cotejo las opciones de solución del problema son:

Opción No. 1

Compilación de documentos técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Opción No. 2

Desarrollar una guía conforme los documentos usuales administrativos para uso de estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE PROYECTOS

Nombre del proyecto: Compilación de Documentos Técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Comunidad beneficiada: Estudiantes universitarios de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala.

Municipio: Cobán.

Departamento: Alta Verapaz

No.	Aspecto	Definición	SI	NO	PUEDE MEJORARSE
A	Mercado	El proyecto es aceptado por la gente y que tenga la sostenibilidad	X		
B	Tecnológico	Debe realizarse la función para la que fue concebido el proyecto y existen los insumos para su ejecución	X		
C	Administrativo Legal	Que el dueño del proyecto tenga la experiencia y capacidad para hacerse cargo del mismo.	X		

D	Financiero	Existen los fondos para la ejecución del proyecto así como para su operación.	X		
E	Físico Natural	El suelo, el terreno, el clima son acordes a las características del proyecto	X		
F	Económico	Favorece a los intereses económicos de la nación, del departamento, del municipio y de la comunidad.	X		
G	Político	Puede darse la aprobación política requerida para la ejecución del proyecto.	X		
H	Social	La ejecución y operación del proyecto afecta al grupo o grupos sociales en lo cultural, religioso, etc, en forma negativa.		X	
I	Jurídica	Existe impedimento legal para la ejecución y operación del proyecto, derechos de propiedad, de paso, leyes de protección.		X	

Fecha Agosto de 2005

Como producto final se definió:

☞ Compilación de Documentos Técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.5 Problema Seleccionado juntamente con su solución propuesta.

Problema identificado	Solución
Desconocimiento de documentación para efectuar trámites administrativos internos de parte de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos, Sección, Cobán.	Compilación de Documentos Técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto: Compilación de Documentos Técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.2 Problema: Desconocimiento de documentación para efectuar trámites administrativos internos de parte de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos, Sección Cobán.

2.1.3 Localización: 1a. Calle 11-11 Zona 1
Cobán, Alta Verapaz.

2.1.4 Unidad ejecutora: Universidad de San Carlos de Guatemala

2.1.5 Tipo de proyecto: Producto

2.2. Descripción de proyecto

La Compilación de Documentos Técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la finalidad central por la que se elabora el presente perfil; para lo cual se establecerá información fidedigna que comprenda un catálogo de estudios, solicitud de inscripción para primer ingreso, boleta de registro, solicitud de certificación de cursos, entre otro tipo de documentos indispensables en la gestión administrativa y demás información que pueda ser útil para los y las estudiantes de la Facultad de Humanidades.

2.3 Justificación

2.3.1 El hecho de elaborar una Compilación de Documentos Técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, hará que los y las estudiantes puedan realizar los diferentes trámites minimizando los contratiempos al tener a la mano la documentación que pueda

darles el modelo de documento a utilizar en cada trámite administrativo en el nivel superior.

2.4 Objetivos

2.4.1 General: Contribuir a proporcionar un documento que oriente en los trámites técnico-administrativos a realizar durante el proceso de estudios en la Universidad de San Carlos de Guatemala y Facultad de Humanidades.

2.4.2 Específicos:

- Compilar documentos usuales en trámites administrativos para uso de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Imprimir la Compilación de Documentos Técnico-administrativos para uso de estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- Divulgar el documento técnico administrativo con los estudiantes y usuarios de la biblioteca de la Sección Cobán, Facultad de Humanidades.

2.5 Metas

- Un documento de Compilación de trámites administrativos elaborado.
- 350 estudiantes con material fidedigno para consultas.
- Una sección departamental de la USAC con material propio.

2.6 Beneficiarios

Directos

300 estudiantes de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnicos en Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Departamental Cobán, Alta Verapaz.

Indirectos

16 Catedráticos de la Sede Departamental y público en general potencialmente interesado.

2.7 Fuente de Financiamiento y presupuesto:

El proyecto se realizó por las gestiones del epesista en lo concerniente a recursos materiales que ascienden a la cantidad de quinientos sesenta y nueve quetzales y cincuenta centavos. (Q. 569.50.)

Presupuesto:

No.	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal
A.	Materiales			
1.	Hojas de papel bond t/c	200	Q 0.10	Q 20.00
2.	Levantado de texto e impresión	100	Q 2.00	Q 200.00
3.	Lapiceros	2	Q 1.50	Q 3.00
4.	Lápices	1	Q 1.50	Q 1.50
5.	Refacciones	5	Q 5.00	Q 25.00
6.	Diskettes	2	Q 5.00	Q 10.00
7.	Cd's	1	Q 10.00	Q 20.00
8.	Oficina	1	Q 300.00	Q 300.00
			Total	Q 569.50

Cronograma de Actividades

Año 2005

No.	Actividades	Estado	Meses															
			Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Investigar fuentes de información.	P	■															
		E																
1.1	Recopilar información sobre documentos usuales en trámites administrativos para uso de estudiantes de la Facultad de Humanidades	P	■	■														
		E																
2.	Conformación del documento.	P		■	■	■												
		E																
2.1	Presentación del documento preliminar al Coordinador de la Facultad	P					■	■										
		E																
2.3	Trabajo de gabinete	P						■	■	■								
		E																
3	Validación del documento	P									■	■						
		E																
3.1	Reproducción del documento	P											■	■				
		E																
3.2	Socialización del documento	P														■	■	
		E																
3.3	Culminación del Proyecto	P																■
		E																

Referencias: P= Planificado E= Ejecutado

2.8 Recursos: Se requirió de los recursos siguientes:

Humanos:

- Un epesista,
- Un asesor de Ejercicio Profesional Supervisado,
- Coordinador de EPS,
- Un impresor,
- Un levantador de texto,

Materiales.

9.1.1. Suministros:

- Papel Bond Tamaño Carta,
- Cd's,
- Disquetes,
- Útiles de Oficina,
- Tóner (tinta pulverizada)

9.1.2. Espacio Físico:

- Una Oficina.

9.1.3. Equipo:

- Impresora,
- Computadora,
- Fotocopiadora,
- Memoria USB (Dispositivo de almacenamiento portátil)

Financieros

La conformación del documento tuvo un valor en materiales de Q 569.50, el personal de apoyo devengó aproximadamente Q 3,150.00 que da un total de Q 3,719.50.

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultado:

No.	Actividades	Resultados obtenidos
1.	Investigar fuentes de información.	Se obtuvo el apoyo incondicional y directo de cuarenta y cinco Profesores de Enseñanza Media y Técnicos en Administración Educativa, en la elaboración de la propuesta Compilación de documentos técnico administrativos
2.	Recopilar información sobre documentos usuales en trámites administrativos para uso de estudiantes de la Facultad de Humanidades	Se logró el listado de documentos necesarios para la propuesta.
3.	Conformación del documento	Se obtuvo el apoyo de un especialista para esta labor que se llevó a cabo con mucha efectividad.
4.	Presentación del documento preliminar al Coordinador de la Facultad	Se contó con el apoyo del asesor del curso en forma continua y eficiente.
5.	Trabajo de gabinete	Se logro redactar los documentos técnico administrativos para realizar la Compilación de los mismos
6.	Validación del documento	Compilación de documentos técnico administrativos de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

7.	Reproducción del documento	Se imprimieron cinco ejemplares para hacer entrega a la Coordinación de la Sección de Cobán.
8.	Socialización del documento	Se logró su viabilidad para los estudiantes de la sección Cobán.

3.2 Productos y logros:

3.2.1 Producto

Compilación de Documentos Técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.2.2 Logros:

Recopilación de documentos usuales en trámites técnico-administrativos para uso de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SECCIÓN DEPARTAMENTAL COBÁN, ALTA VERAPAZ.**



Compilación de documentos técnico-administrativos de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Mario Augusto Alvarado Quim

Guatemala, mayo de 2,009.

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	i
Justificación	ii
Objetivos	ii
Capitulo I	
1. Datos generales de la institución	1
1.1 Nombre de la institución	1
2. Catálogo de Estudios 2004	2
2. 1 Títulos y Carreras	2
2.2 Técnico:	2
3 Licenciatura:	2
3. Bosquejo Histórico	3
4. Historia de la Institución:	4
4.1 Origen	4
Capitulo II	
2. Instrucciones generales para el llenado de los distintos formatos.	6
2.1 Instrucciones para llenar la Solicitud de Inscripción de Primer Ingreso	7
2.2 Modelo	8
2.3 Boleta de registro	10
2.4 Modelo	11
2.5 Solicitud de examen especial	12
2.6 Modelo	13
2.7 Solicitud de Certificación de Cursos	14
2.8 Modelo	15
2.9 Solicitud de dos carreras simultáneas	17
2.10 Modelo	18
2.11 Solicitud de inscripción extraordinaria	19
2.12 Modelo	20
2.13 Solicitud de Cambio de Sección y/o carrera	21
2.14 Modelo	22

2.15 Ficha de registro de alumnos y docentes	23
2.16 Modelo	24
2.17 Normativo para la evaluación y promoción del estudiante de la Facultad de Humanidades.	25
2.18 Copia literal	26
2.19 Registro de datos personales del alumno	39
2.20 Solvencia general	40
2.21 Solvencia de matrícula estudiantil	41
2.22 Constancia de expediente estudiantil	42
2.23 Instructivo para trámite de cierre de pénsum de licenciatura y Autorización para revisión del informe final de EPS.	43
2.24 Copia literal	44
2.25 Reglamento del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.	46
2.26 Copia literal	47
2.27 Procedimiento administrativo para la realización del EPS	51
2.28 Dictamen para solicitar examen privado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.	53
2.29 Modelo	54
2.30 Solicitud de fecha para examen privado	55
2.31 Pénsum de estudios para la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.	56
2.32 Constancia para inscripción de estudiantes que han cerrado Currículo y están pendientes de exámenes generales.	57
2.33 Modelo	58
3. Bibliografía	59

Introducción

El presente documento consta de información fidedigna relacionada a los formatos que se utilizan para realizar los distintos trámites técnico-administrativos que debe realizar todo estudiante universitario o persona interesada en los servicios que presta la Facultad de Humanidades, desde el momento en que decide optar por ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala y durante todo el proceso de estudio del pénsum de la carrera que se haya elegido.

Dado a la magnitud de datos que debe manejar la administración de la Facultad de Humanidades, es preciso llevar los concernientes registros y controles individuales de los estudiantes ya inscritos y de nuevo ingreso para ordenar los procedimientos a efecto de que cada gestión cumpla estrictamente con los pasos y puedan conseguir las intenciones de la persona que gestiona.

Cada diligencia que se pretenda efectuar posee su propio mecanismo de gestión, por lo que la presente Recopilación de Documentos de Gestión Administrativa puede orientar a los interesados en la consecución de sus objetivos relacionados al tema.

Justificación

Se ha podido evidenciar a través de un diagnóstico a estudiantes que actualmente se instruyen en la Facultad de Humanidades, la necesidad de procurar un documento que oriente los procesos de gestión administrativa para no causarles contratiempos y el suspenso en el avance de sus estudios superiores ya que a través de los años no se ha logrado conocer los diferentes documentos que existen en la sección departamental y así el usuario no tenga pérdida de tiempo por el desconocimiento de los procedimientos considerando que por medio de ella el proceso administrativo será más eficaz y eficiente.

Objetivos

1. Facilitar a los interesados una Compilación de documentos que orienten las gestiones que se deben realizar en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1. Evitar contratiempos para cumplir con la forma, el tiempo estipulado y demás condiciones que precisa cada gestión.

Capítulo I

1. Universidad de San Carlos de Guatemala

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución guatemalteca de enseñanza superior ubicada en la ciudad de Guatemala. La Universidad de San Carlos fue fundada en 1,676 por decreto real de Carlos II, pero no recibió su estatuto universitario hasta 1,927 y sólo goza de autonomía desde 1,945.

Su financiación es mayoritariamente estatal y está integrada por las facultades de Derecho y Ciencias Sociales, Medicina, Ingeniería, Odontología, Química y Farmacia, Económicas, **Humanidades**, Veterinaria y Zoología, Arquitectura y Agricultura, y las escuelas de Comunicaciones, Psicología, Historia, Trabajo Social y Ciencia Política.

La Facultad de Humanidades, como parte de la Universidad inicia actividades en septiembre de 1,945, como uno de los logros de la revolución de 1944, para esa fecha no existían los estudios en Ciencias de la Educación y por la visionaria influencia de los principales ideólogos de ese proceso social, surgen proyectos como este, con la intención de impactar en el sistema educativo, que en esa época era un desastre.

La Facultad de Humanidades se extiende a las ciudades del interior del país y actualmente brinda atención en 33 secciones departamentales, ubicadas en igual número de municipios fuera de la capital, en ellas atiende a la mayor parte de los estudiantes inscritos de Pedagogía y ciencias de la educación, y administración educativa.

El valor de la matrícula estudiantil, es de 111.00 quetzales para los estudiantes de primer ingreso y reingreso, pago que se hace anualmente en los bancos del sistema.

2. Catálogo de Estudios 2004⁷

- Facultad de Agronomía
- Facultad de Arquitectura
- Facultad de Ciencias Económicas
- Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
- Facultad de Ciencias Médicas
- Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia
- **Facultad de Humanidades**
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Odontología
- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Escuela de Ciencias Psicológicas
- Escuela de Historia
- Escuela de Trabajo Social
- Escuela de Ciencia Política
- **Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media**

2.1 Títulos y Carreras

La Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media otorga los siguientes títulos:

2.2 Técnico:

- P.E.M. en Matemática y Física
- P.E.M. en Química y Biología
- P.E.M. en Computación e Informática

2.3 Licenciatura:

- Enseñanza de Matemática y Física

⁷ Digesto Administrativo, CD.

- Enseñanza de Química y Biología
- Enseñanza de Idioma Español y Literatura
- Enseñanza de Ciencias Económico-Contables

3. Bosquejo Histórico

El 7 de febrero de 1.967 se firmó el convenio de cooperación entre el Ministerio de Educación y la Universidad de San Carlos de Guatemala, en donde se persigue coordinar esfuerzos para promover el mejoramiento y desarrollo de la educación nacional en general y de la educación media en especial. En diciembre de 1967 se publicó el proyecto de creación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media. El 12 de noviembre de 1968 por acuerdo No. 6733 de la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se creó la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM como una entidad académica ejecutora dependiente de la Facultad de Humanidades. Inicialmente, EFPEM, surge como parte de un convenio de cooperación entre el Ministerio de Educación, la Universidad de San Carlos y la UNESCO. Antes de 1968, Guatemala, no contaba con institución especializada para formar Profesores de Enseñanza Media. Surge entonces la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, para dar respuesta a la demanda de profesores que el país presentaba. Un año antes, 1967, fue implementado el programa de extensión adscrito a la Facultad de Humanidades, siendo aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta No. 956 inciso d. Habiendo iniciado en Huehuetenango y Cobán, como un programa de profesionalización de profesores en servicio, que ahora se conoce como Programa de Secciones Departamentales y el cual contó con infraestructura administrativa y financiera dependiente de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media hasta su separación el 22 de julio de 1998. El estatuto de la EFPEM. fue aprobado por el Consejo Superior Universitario en acta No 1087 Punto Quinto, con fecha 13 de febrero de 1971 y establece claramente en su artículo 2, que esta escuela funciona como una Unidad Académica de la Universidad de San Carlos, dependiente de la Facultad de Humanidades, encargada de organizar y supervisar la

formación de personal docente para el nivel de educación media en todo el país. En 1970 inician los estudios en los Profesorados Científicos en plan diario y más tarde en 1986 se plantean para el plan sabatino. El edificio de EFPEM quedó totalmente construido en abril de 1974. En 1977, se inician los estudiantes en plan sabatino de Profesorado en Lengua y Literatura. En 1986 se inauguran los estudios del Profesorado en Ciencias Económico Contables. La EFPEM vino impulsando por varios períodos su separación de la Facultad de Humanidades y fue el 22 de julio de 1998, cuando el Honorable Consejo Superior Universitario otorga la separación definitiva en Punto SEXTO del Acta 10-98. En este acuerdo las Secciones Departamentales que pertenecían a la Escuela pasaron a depender de la Facultad de Humanidades. Actualmente la EFPEM ofrece las carreras de Profesorado de Enseñanza Media, Matemática-Física, Química - Biología, Lengua y Literatura y Económico Contable e Informática y Computación. Están en proyecto otras carreras a nivel de Profesorado, Licenciatura y Maestría.

Las secciones departamentales cuentan con personal administrativo para la atención de los estudiantes que ingresan por primera vez o bien de reingreso.

4. Historia de la Institución:

4.1 Origen: En el año de 1986, por inquietud de algunas personas interesadas en ampliar la cobertura universitaria y mejorar el nivel académico en la región, se inició el funcionamiento de la Sección de Humanidades en San Pedro Carchá, luego se trasladó al Municipio de Tactic, A.V. donde funcionó por varios años, por diversos intereses se trasladan sus actividades a la Ciudad de Cobán, contando a la fecha con las carreras de profesorados, técnicos y licenciaturas.

Actualmente presta sus servicios educativos en la Escuela Oficial Urbana para Varones, plan fin de semana y también cuenta con una oficina administrativa, donde se lleva el control de requisitos para el estudiante que desee ingresar y que debe

haber terminado sus estudios de diversificado, como por maestros, peritos, bachilleres, secretarias, etcétera, todas avaladas por el Ministerio de educación.

Para ello debe presentar:

Fotostática de título 8 x 4.

Certificación de cierre de cursos.

Partida de nacimiento.

Cancelar en el Banco del Sistema la cantidad de 111.00 quetzales pago anual.

Llenar la boleta de solicitud de primer ingreso

Capítulo II

2. Instrucciones generales para el llenado de los distintos formatos.

1. Se recomienda procurar concentración cuando se efectúe el llenado de documentos de esta naturaleza, asimismo conocer de manera precisa los preceptos específicos para utilizar cada formato.
2. Efectuar el llenado en condiciones de comodidad.
3. Por normativo general toda documentación formal deberá llenarse y firmarse utilizando bolígrafo de tinta negra.
4. La letra debe ser de tamaño legible y correcta ortografía.
5. No se permite manchar, tachar o utilizar corrector ya que podría considerarse una alteración de datos.
6. Se debe escribir el nombre completo sin abreviaturas.
7. Las personas que solo poseen un apellido deben escribir entre paréntesis inmediatamente después del primer apellido, “único apellido”.

Por ejemplo:

Carlos Roberto García (único apellido).

2.1 Instrucciones para llenar la Solicitud de Inscripción de Primer Ingreso.

Aclaración: Se utilizan los términos “primer ingreso” para señalar a los estudiantes que ingresan por primera vez a la universidad.

1. Todos los datos que se consignan deben ser fidedignos ya que de otra manera podrían verse afectados los intereses de la misma persona que los anota.
2. Los datos deben ir centrados en el espacio correspondiente.
3. Si no tuviera Código Postal puede dejar la casilla en blanco.
4. La casilla “Unidad Académica donde desea ingresar” se refiere a la Facultad universitaria (ver Catálogo de Estudios).
5. En la casilla “Escuela o Extensión” se debe anotar el nombre de la escuela que bien pudiera ser cualquiera de las que se mencionan en el Catálogo de Estudios ya presentado, en tanto que la extensión podría ser por Ejemplo: Extensión Cobán.

2.2

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA
 Edificio de recursos educativos-Ciudad Universitaria, zona 12 - Guatemala, Centroamérica
 Horas de oficina: de lunes a viernes 7:30 a 15:30 – Teléfonos: 7607904 y 760985-86-88
SOLICITUD DE INSCRIPCION
PRIMER INGRESO⁸

Carné No.

Fecha.

Firma del encargado de Inscripción.

Guatemala, _____ de _____ de 2,0 ____

Señor Director
 Departamento de Registro y Estadística
 Universidad de San Carlos de Guatemala
 Presente.

Por este medio solicito a usted, que previos los trámites reglamentarios, se sirva autorizar mi inscripción en esta Universidad. Para el efecto, proporciono la siguiente información.

ESCRIBA SUS DATOS CON MÁQUINA O LETRA DE MOLDE

Primer apellido:	Segundo apellido:	Apellido de casada:	Primer nombre:	Segundo nombre:
Dirección actual para recibir correspondencia:			Código Postal:	Teléfono:
Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:			Sexo:
Fecha de nacimiento:	No. de cédula de vecindad (o pasaporte si es extranjero):	Lugar donde fue extendida (o):		
Titulo o diploma que le sirve para ingresar a la Universidad:		Centro Educativo donde lo obtuvo:		
Unidad Académica donde desea ingresar:		Escuela o Extensión:		
Carrera que desea seguir:				

⁸ Fuente, copias recopiladas en la Oficina de Registros y Controles de la USAC.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección de Orientación Vocacional

Fecha: _____

Centro: _____

2.3

BOLETA DE REGISTRO

Descripción del documento: En esta boleta se deben anotar los datos personales del estudiante para que la Universidad de San Carlos cuente con un banco de datos individualizados de cada usuario de sus servicios.

Instrucciones de uso:

1. Anotar la fecha de llenado de la boleta,
2. Anotar la extensión donde estudia
3. Anotar sus apellidos por separado y en caso femenino, de ser casada, debe anotar su apellido de casada.
4. De la misma forma se separan los nombres.
5. A continuación se anota la dirección del domicilio actual del estudiante de forma exacta.
6. Escribir la fecha de nacimiento de forma completa, por ejemplo: **27 de enero de 1,982.**
7. Marcar con una X el espacio correspondiente a su género.
8. De la misma forma en las opciones de estado civil, seleccione la suya.
9. Escriba su dirección de correo electrónico.
10. Su número de teléfono o teléfonos para establecer comunicación directa.
11. Anotar el nombre exacto del establecimiento donde se haya graduado de diversificado.
12. La dirección exacta del mismo.
13. El título que obtuvo en el establecimiento mencionado.
14. Se anota la cantidad de veces que se ha sometido a evaluaciones de orientación vocacional en la Universidad de San Carlos.

2.4

Universidad de San Carlos de Guatemala Fecha: _____
 Dirección General de Docencia
 División de Bienestar Estudiantil Universitario Centro: _____
 Sección de Orientación Vocacional



BOLETA DE REGISTRO⁹

Instrucciones: escriba con bolígrafo y letra legible

Nombre del estudiante _____
Primer apellido Segundo apellido

 Apellido de casada Primer nombre Segundo nombre

Dirección de domicilio:

Fecha de nacimiento: _____

Género: masculino _____ femenino _____

Estado Civil: casado _____ soltero _____

E-mail _____

Teléfono: _____

Nombre completo del establecimiento donde estudia o donde se graduó:

Dirección del establecimiento:

Título con que se graduó:

Cuantas veces ha sido evaluado por Orientación Vocacional: _____

Firma y sello del encargado:

⁹⁹ Fuente, copias recopiladas en la Oficina de Registros y Controles de la USAC.

2.5

SOLICITUD DE EXAMEN ESPECIAL

Descripción del documento: El documento en mención se utiliza para pedir autorización al director del Departamento de Pedagogía a efecto de que autorice la realización del examen especial de graduación tanto en el aspecto oral como el consecuente examen escrito.

Instrucciones de uso:

1. Inicialmente se escribe el número de carné del estudiante que suscribe la solicitud, su nombre completo de acuerdo a la Cédula de Vecindad.
3. En el espacio correspondiente se anota la dirección completa de su residencia y Código Postal (siendo este último un requisito deseable).
4. Seguidamente se debe anotar la palabra Pedagogía
6. En el siguiente espacio se anota la especialidad de la carrera que se pretende culminar.
7. Por último la firma del interesado y la fecha en que presenta su solicitud.
8. Para el efecto se deben adjuntar otros documentos, tales como:
 - Constancia general de cursos aprobados y de práctica,
 - Copia del pénsum aprobado,
 - Constancia de inscripción,
 - Constancia de pago de derecho de examen,
 - Constancia de expediente estudiantil (form. DRE-006), solicitar original y copia en el Departamento de Registro y Estadística y
 - Fotocopia de cédula de vecindad (legible y sin alteraciones).

2.6

**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIONES DEPARTAMENTALES**

SOLICITUD DE EXÁMEN ESPECIAL

Carné No. _____

Nombres y apellidos completos (según cédula de vecindad)

_____ Tel.

Dirección completa CODIGO POSTAL

SOLICITA ATENTAMENTE AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE:

EXAMEN ESPECIAL DE PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN:

Para el efecto, presenta adjuntos los siguientes documentos:

1. constancia general de cursos aprobados y de práctica
2. copia del pènsun aprobado
3. constancia de inscripción
4. constancia de pago de derecho de examen
5. constancia de expediente estudiantil (form. DRE-006) solicitar original y copia en el Depto. De Registro y Estadística.
6. fotocopia cédula de vecindad

y le ruega elevar a la consideración de la honorable Junta Directiva el presente expediente, al fin de que se asigne fecha y hora para el examen y se nombra al tribunal correspondiente.

(F) _____
Firma del solicitante

Guatemala, _____ de _____ de _____

2.7

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS

Descripción del documento: Es un requerimiento escrito que pretende obtener con veracidad y de fuentes oficiales los cursos y las notas con que fueron aprobados por el estudiante que suscribe la misma, puede solicitarse en cualquier momento, pero es de mayor utilidad al momento de finalizar la carrera para efectuar los trámites correspondientes.

Instrucciones de uso:

1. Se anotan nombres y apellidos del interesado en espacios separados.
2. La dirección actualizada y exacta de la residencia.
3. La sección departamental a la que pertenece. Por ejemplo: Cobán
4. El número de carné con escritura legible.
5. Al lado derecho y en la casilla correspondiente debe anotar la extensión departamental donde se sometió a evaluación en cada uno de los cursos.
6. En el espacio subsiguiente se debe anotar el año de aprobación de cada curso.
7. La firma del interesado y la fecha en que presenta su solicitud.
8. Se deben cancelar en Tesorería Q2.00 por cada certificación que se solicite.
9. Presentar en la ventanilla de Control Académico esta solicitud acompañada de su recibo de pago, el que se devolverá como contraseña con la correspondiente fecha de entrega.

2.8

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIONES DEPARTAMENTALES



LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS¹⁰

Sede Central _____ Secciones Departamentales _____

FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombres _____

Apellido _____ Dirección _____ Sección

Departamental _____ Carné _____

Escriba claramente la extensión en donde aprobó los cursos y el año. Debe adjuntar certificación de cursos si los aprobó en Escuela de Vacaciones y autorización correspondientes si los aprobó en la Sede Central.

CODIGO	CURSO	EXTENSIÓN DONDE LO APROBÓ	AÑO
E173	Ética Profesional		
E111	Planeamiento Educativo		
E120	Administración Educativa		
E119	Legislación Educativa		
E132	Política Educativa		
L30	Ingles I		
E120.2	Administración de Personal		
E259	Métodos de Investigación		
E192	Filosofía de la Educación		
E100.2	Tec. e Informática aplicada a la Educ.		
E303	Seminario Admón. Educativa 1ª. Parte		
L31	Ingles II		
E111.2	Elaboración de Proyectos		
E120.3	Admón. Financiera y Presupuestaria		
E111.3	Programación		
E303.1	Seminario Admón. Educativa 2ª.		

¹⁰ Fuente: Oficina de Registro y Estadística

	Parte		
E402	Ejercicio Profesional Supervisado EPS		
L32	Ingles III		

CANCELE EN TESORERÍA Q 2.00 POR CADA CERTIFICACIÓN QUE SOLICITE

Presente en la ventanilla de Control Académico esta solicitud acompañada de su recibo de pago, el que se devolverá como contraseña con la correspondiente fecha de entrega.

f. _____ fecha: _____

2.9

SOLICITUD DE DOS CARRERAS SIMULTÁNEAS

Descripción del documento: Se utiliza para requerir la aprobación del Jefe del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a efecto de poder inscribirse y estudiar dos carreras a la vez, ya sea en la misma unidad académica o en otra.

Instrucciones de uso:

1. Se anota en principio la fecha (día, mes y año),
2. Número de carné,
3. Seguidamente se anotan los nombres y apellidos del solicitante,
4. Dirección exacta de su residencia,
5. Dirección de correo electrónico (e-mail)
6. Número de teléfono, es importante que se escriba teléfono domiciliario y celular.
7. Se anota la información relacionada a la carrera que ya se estudia en la USAC:
 - ♦ La Unidad Académica se refiere a la Escuela o Facultad donde actualmente estudia.
 - ♦ La extensión universitaria también se conoce como sección universitaria y se refiere al lugar donde se ubica la misma.
 - ♦ Se anota la carrera que ya estudia y el código de la misma.
8. Datos de la Carrera simultánea o sea la que ha decidido comenzar:
 - ♦ Se llenan las mismas casillas mencionadas, pero ya con información propia de la carrera que se desea estudiar.

2.10

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA**



SOLICITUD DE DOS CARRERAS SIMULTÁNEAS

Guatemala, _____

CARNET _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12

Señor Jefe:

Atentamente solicito autorización para llevar carreras simultáneas.

DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

TELÉFONO _____

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

CÓDIGO _____

CARRERA SIMULTÁNEA

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

CÓDIGO _____

Firma del estudiante

2.11 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA

Descripción del documento: Se dirige al Jefe del Departamento de Registro y Estadística a efecto de inscribirse en cualquiera de las carreras de la Facultad de Humanidades, fuera de las fechas establecidas ordinariamente para el efecto.

Instrucciones de uso:

1. Se anota la fecha en que se presenta la solicitud.
2. Las razones válidas por las cuales no se realizó dicho trámite en el tiempo determinado.
3. Posteriormente se anota el nombre completo del estudiante-gestor y su respectivo número de carné.
4. La dirección exacta de su residencia y su(s) número(s) de teléfono(s).
5. Nacionalidad (se refiere al estado de una persona nacida o naturalizada en una nación),
6. Se consigna las Unidad Académica donde se desea estudiar. Por ejemplo:
Facultad de Humanidades.
7. La extensión o sección universitaria donde se harán los estudios.
8. El nombre completo de la carrera y su respectivo código.
9. Al final de la solicitud el interesado debe firmar sobre la línea correspondiente.



2.12 Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Registro y Estadística

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA

AÑO _____

Guatemala, _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12

Señor Jefe:

Atentamente solicito a usted inscripción EXTRAORDINARIA para el presente año, por las razones siguientes:

1.

2.

3.

DATOS GENERALES:

NOMBRE _____ CARNÉ _____

DIRECCIÓN _____ TELÉFONO _____

NACIONALIDAD _____

UNIDAD _____

ACADÉMICA _____ EXTENSIÓN _____

CARRERA _____ CÓDIGO: _____

Firma del estudiante

2.13 SOLICITUD DE CAMBIO DE SECCION Y / O CARRERA

Descripción del documento: esta solicitud puede utilizarse para pedir autorización para trasladarse de una sección universitaria a otra,

Instrucciones de uso:

1. Anote la fecha y el año
2. Escriba su número de carné estudiantil.
3. Número o números telefónicos para contactarle.
4. Nombre completo, primero nombres y luego apellidos.
5. La dirección exacta de su residencia.
6. A continuación se llenan los espacios de acuerdo al caso que pretende gestionar.
7. Escribir el nombre de la sección donde actualmente estudia, el código de la misma sección y en el espacio subsiguiente la carrera que ahí estudia.
8. El nombre de la nueva sección y su respectivo código.
9. El nombre de la nueva carrera.
10. Todos los datos se deben escribir completos para evitar un posible rechazo de la solicitud.

2.14

**SOLICITUD DE CAMBIO DE SECCION Y / O CARRERA
FACULTAD DE HUMANIDADES¹¹**

Cobán Alta Verapaz, _____

No. Carne _____ TELEFONO _____

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

Atentamente solicito cambio de:

SECCION _____ CODIGO _____

CARRERA _____

NUEVA SECCION _____ CODIGO _____

NUEVA CARRERA _____

Firma Estudiante

¹¹ Fuente, copias recopiladas en la Oficina de Registros y Controles de la USAC.

2.15 FICHA DE REGISTRO DE ALUMNOS Y DOCENTES

Descripción del documento: Estas fichas son de gran utilidad ya que en ellas se registra toda la información personal de catedráticos y estudiantes de la sección universitaria. Todos los datos que ahí se consignan son de fácil comprensión.

En la secretaría de la sección universitaria se pueden obtener copias de estas fichas.

2.16 FICHA DE REGISTRO DE ALUMNOS Y DOCENTES¹²

Las partes de la ficha de registro de alumnos son:

- ❖ Nombre del Alumno (a)
- ❖ Fecha de Nacimiento
- ❖ Dirección
- ❖ Teléfono
- ❖ Fecha de Nacimiento
- ❖ Lugar de Nacimiento
- ❖ Estado Civil
- ❖ Título que posee al ingresar a la Universidad
- ❖ Nombre de la Carrera donde está Inscrito

Las partes de la ficha de registro del docente son:

- ❖ Nombre del Establecimiento.
- ❖ Nombre del Docente.
- ❖ Grado Académico que posee.
- ❖ Tiempo de Servicio.
- ❖ Dirección Particular
- ❖ Cédula de Vecindad
- ❖ Lugar y fecha de Nacimiento
- ❖ Fecha de Inicio de Labores

¹² ¹² Fuente, copias recopiladas en la Oficina de Registros y Controles de la USAC.

2.17 NORMATIVO DE EVALUACIÓN Y PROMOCION DEL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Descripción del documento: Este conjunto de lineamientos que fuera aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, según punto 33°. del Acta No. 26/2005 de sesión celebrada el 27 de septiembre del año 2,005, establece los parámetros que se deben considerar en la evaluación y promoción de los estudiantes de la Facultad de Humanidades en cualesquiera de las secciones universitarias y carreras que ahí se impartan.

Este documento tiene un total de 49 artículos, que a su vez conforman 9 Capítulos.

CAPITULO I

FINES Y PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN

FINES

Artículo 1º. Fines. Son fines de la Evaluación Educativa en la Facultad de Humanidades:

- a. Orientar las metodologías y estrategias utilizadas en el proceso enseñanza – aprendizaje.
- b. Proporcionar al estudiante el espacio para emitir juicios en función de las ejecuciones en los procesos de aprendizaje, a través de la auto y coevaluación
- c. Verificar el cumplimiento de los objetivos educativos y proporcionar los medios de retroalimentación que permita al docente y al estudiante mejorar el proceso enseñanza- aprendizaje, para generar información en la toma de decisiones
- d. Tener elementos objetivos que permitan legitimar los procesos de avance y la promoción estudiantil en la Facultad de Humanidades.

PRINCIPIOS

Artículo 2º. Principio de la evaluación. La Evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en la Facultad de Humanidades, es de carácter científico, técnico integral, gradual, sistemático, continuo, flexible, participativo, permanente y perfectible.

CAPITULO II

OBJETIVOS DEL NORMATIVO

Artículo 3º. Objetivos. Son objetivos de este normativo;

- a. Establecer directrices específicas que regulen los procesos de evaluación, promoción repitencia y graduación de los todos los procesos de enseñanza- aprendizaje
- b. Contribuir a elevar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- c. Aumentar el rendimiento académico de los estudiantes
- d. Regular las formas y procedimientos de evaluación y promoción académica en la Facultad de Humanidades

CAPITULO III

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 4º. De la evaluación. La evaluación educativa en la Facultad de Humanidades es convergente al proceso enseñanza aprendizaje por tanto, todas las actividades programas deben ser evaluadas en forma continua, Sistemática y permanente.

Artículo 5º. Funciones y modalidades de evaluación: Las funciones de evaluación consideradas en el Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Humanidades son las siguientes: Diagnóstica, sumativa y formativa; las modalidades utilizadas son la auto evaluación y la coevaluación.

Artículo 6º. Evaluación Diagnóstica. Es de Carácter exploratorio, sin fines de ponderación, acreditación y promoción. Permite apreciar niveles de aprendizaje inicial, expresados en conocimientos y habilidades previas, requeridas en la asignatura o actividad académica. Esta evaluación tiene como función primaria ubicar al estudiante en un punto de partida, con el propósito de ajustar los procesos, conforme a sus niveles de entrada.

Artículo 7º. Evaluación Sumativa. Está dirigida a verificar el logro de objetivos de aprendizaje, Asimismo tiene fines de acumulación, acreditación y promoción.

Constituye parte de esta evaluación las comprobaciones periódicas, las pruebas parciales, finales, de recuperación, extraordinarias y de suficiencia.

Artículo 8º. Evaluación formativa. Se aplica con el fin de investigar los avances de los procesos de desarrollo del rendimiento en las áreas de conocimiento y otras actividades de aprendizaje, para contar con información fidedigna, que permita mejorar niveles de logro. Esta evaluación sirve al docente para identificar deficiencias

Artículo 9º. Autoevaluación. Juicio que el estudiante emite sobre sí mismo respecto de los avances efectuados en su aprendizaje. El profesor debe estimular este proceso formativo de auto análisis mediante el diseño de instrumentos adecuados y brindar la orientación efectiva para consolidar juicios de autovalorización y estimas en el estudiante.

Artículo 10º. Coevaluación. Constituye las oportunidades para que los estudiantes emitan juicios compartidos. En esta evaluación un estudiante en particular se somete al juicio de sus demás compañeros, en relación a su comportamiento manifestado en los procesos de aprendizaje, El profesor debe estimular este proceso formativo mediante el diseño de instrumentos adecuados y brindar la orientación efectiva para consolidar la cohesión de los grupos de trabajo.

Artículo 11º. Pruebas y exámenes. Las pruebas y exámenes que se practican en la Facultad de Humanidades son: Pruebas parciales, pruebas finales, pruebas de recuperación, pruebas extraordinarias, pruebas de suficiencia, examen técnico profesional, examen de tesis y examen final de EPS. Para su realización el estudiante debe estar inscrito.

Artículo 12º. Prueba parcial. Se aplica en cada ciclo, en los meses de marzo y abril del primer semestre y en los meses de agosto y octubre del segundo semestre. Debe ser diseñada en forma técnica, con las ponderaciones que los profesores consideren

pertinentes. Cada Profesor debe llevar un registro escrito de los resultados obtenidos por cada estudiante.

Artículo 13°. Prueba Final. Debe realizarse durante la tercera semana de los meses de mayo, para el primer semestre y noviembre, para el segundo semestre. Dicha prueba tendrá una calificación de treinta (30) puntos y será aplicada a todos los estudiantes que hayan alcanzado una zona mínima de treinta y un (31) puntos y un 80% de asistencia clases y otras experiencias de aprendizaje.

Artículo 14°. Prueba de recuperación. Los estudiantes tienen derecho a dos oportunidades de recuperación. Se realiza en los meses de febrero y marzo de cada primer semestre y en los meses de julio y agosto de cada segundo semestre. Se efectúa en el semestre siguiente, e inmediato a la finalización del semestre. Se efectúa en el semestre siguiente, e inmediato a la finalización del curso. Se aplican a aquellos estudiantes que hayan alcanzado zona mínima.

Requisitos para sustentar la prueba de recuperación:

- a. Constancia de pago de inscripción del ciclo académico
- b. Comprobante de pago de derecho de examen,
- c. Documento de identificación universitario vigente.

Artículo 15°. Prueba Extraordinaria. Se practica fuera del calendario establecido, Es autorizada estrictamente por la Junta Directiva, en los casos debidamente justificados y documentados como: Gravidez accidente o enfermedad grave. Cada dirección de departamento o su equivalente, debe nombrar a un profesor idóneo, para su diseño, aplicación y calificación. El estudiante en esta prueba, si se le autoriza, tendrá derecho a que se le tome en cuenta su zona acumulada.

Requisitos para sustentar la prueba extraordinaria:

- a. Solicitud ante la dirección del departamento o su equivalente

- b. Presentación de constancias que justifiquen su inasistencia a la prueba final y las de recuperación.
- c. Constancia de inscripción del ciclo académico,
- d. Constancia de pago de la prueba.
- e. Documento de identificación.

Artículo 16°. Prueba de suficiencia. El estudiante que la solicite puede sustentarla no más de dos (2) veces, sin haberse asignado la asignatura y sin haberla cursado anteriormente. La nota mínima para aprobarla es de ochenta (80) puntos. Un profesor, o comisión idónea, nombrada por la dirección del departamento o su equivalente, debe diseñar, aplicarla, calificarla y presentar los resultados a la dirección en mención.

Requisitos para sustentar la prueba de suficiencia:

- a. Solicitud ante la dirección del departamento, o su equivalente.
- b. Ser estudiante regular, inscrito en la Facultad de Humanidades en el ciclo académico en que presenta su solicitud.
- c. Presentar certificación de cursos que confirmen no haber cursado la asignatura.
- d. Presentación de pago de la prueba.
- e. Documento de identificación.

Artículo 17°. Examen Técnico- Profesional. Este examen es aplicado para obtener el título a nivel de pre-grado, Se efectúa en fases orales y escritas sobre aspectos teóricos- científicos de los diferentes pñsum de estudios de todas las carreras que se sirven en la Facultad de Humanidades. A nivel intermedio. Cada dirección de departamento, o su equivalente, normará sus aspectos específicos, El estudiante tiene un máximo de dos (2) oportunidades. Se reprobar las dos veces permitidas, Junta Directiva deliberará sobre una tercera oportunidad. Su preparación no debe ser menor de treinta (30) días.

Artículo 18°. Examen de tesis y examen final de Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Estos exámenes son aplicados para obtener el título a nivel de grado y se rigen por un instructivo específico, diseñado por cada departamento, o su equivalente. El estudiante tiene un máximo de dos (2) oportunidades, Si el estudiante reprobara las dos veces permitidas, Junta Directiva deliberará sobre una tercera oportunidad. Entre cada una de ellas deben transcurrir dos meses calendario, para su preparación y defensa.

Artículo 19°. Instrumentos de evaluación. Los instrumentos de evaluación deben ser elaborados técnicamente por el profesor que imparte la asignatura o por comisione específicas, según el grado de complejidad que requieran. Los instrumentos de evaluación prácticos o teórico- prácticos serán diseñados atendiendo las características de validez, confiabilidad, objetividad y amplitud.

Artículo 20°. Programación y divulgación. Cada profesor, debe diseñar y divulgar los contenidos y la programación de las actividades de evaluación, por semestre, de conformidad con lo establecido en este normativo.

Artículo 21°. Control y supervisión. Los directores de departamento o su equivalente, están obligados a supervisar todo el proceso de evaluación, desde su inicio, desarrollo y finalización. Deben informar a Junta Directiva los casos de incumplimiento, para que se apliquen los correctivos, o las sanciones correspondientes.

Artículo 22°. Acumulación de Zona. La zona tiene un valor máximo de setenta (70) puntos, Ésta debe integrarse continuamente con los puntos obtenidos mediante las comprobaciones periódicas, pruebas parciales, trabajos de investigación: asimismo actividades curriculares, extracurriculares (incidentales) y otras actividades de aprendizaje programadas. La zona acumulada debe comunicarse a cada estudiante, cinco días (5) antes de la prueba final.

CAPITULO IV

DE REGÍSTRO Y ENTREGA DE RESULTADOS

Artículo 23°. Resultado de las evaluaciones. Los profesores están obligados a entregar los resultados de las evaluaciones de la manera siguiente:

- a. Pruebas de recuperación: entregar las actas ocho (8) días hábiles después de haber efectuado las pruebas
- b. Pruebas extraordinaria: entregar las actas ocho (8) días hábiles después de haberlas efectuados.
- c. Pruebas de suficiencia: entregar las actas ocho (8) días hábiles después de haber efectuado las pruebas.

Las actas deben entregarse a control académico. Este, de oficio, deber remitir copia a la dirección de departamento, o su equivalente.

Artículo 24°. Del cumplimiento de la entrega Cuando el profesor no cumpla con las disposiciones contenidas en el artículo 23 Junta Directiva, como máximo organismo de la Facultad de Humanidades, se reserva el derecho de iniciar procedimientos disciplinarios y sanciones correspondientes.

CAPITULO V

DE LA PROMOCION, GRADUACIÓN Y DISTINCIONES

Artículo 25°. Nota mínima. La nota mínima para aprobar una asignatura, es de sesenta y un (61) puntos en una escala de uno a cien (1-100) A los seminarios las prácticas supervisadas, el ejercicio Profesional Supervisado y los procesos de Propedéutica, no se les asigna calificación numérica y son acreditados con una ponderación de aprobado o reprobado, únicamente.

Artículo 26°.Las prácticas de pre-grado y el Ejercicio Profesional Supervisado a nivel de grado, reflejan la función de extensión de la Facultad de Humanidades

a la comunidad. Su éxito radica en la puesta en marcha de proyectos de extensión mediante enfoques multidisciplinarios, el desarrollo de propuestas alternativas, de solución, a nivel institucional o comunitario, el desarrollo de la teoría científica y el impacto social que debe ejercer en la comunidad.

Artículo 27°. Las prácticas de pre-grado y el Ejercicio Profesional Supervisado.

Están bajo la coordinación y supervisión de personal específico de cada departamento, o su equivalente se debe contar con el apoyo técnico, administrativo y financiero para garantizar el impacto esperado.

Artículo 28°. El Ejercicio Profesional Supervisado.

Es de carácter obligatorio, se rige por sus normas específicas a nivel de departamento o su equivalente y es requisito de cierre de pénsum. Se constituye como criterio de graduación cuando a partir de él se elabora un informe final para efectos de exposición y defensa de su contenido.

Artículo 29°. De la graduación.

Cuando un estudiante ha completado todos los requisitos correspondientes y obtienen su cierre de pénsum, debe solicitar al departamento correspondiente su examen de graduación, así:

A. Para el nivel intermedio (Pre- grado):

- Examen Técnico –Profesional

B. Para el nivel de grado se establecen dos opciones:

- Tesis de grado,
- Defensa del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado mediante la sistematización, la evaluación y la demostración científico- técnica, con la sustentación de proyectos sociales y productivos.

La opción se elige de acuerdo a la naturaleza de la carrera, departamento, escuela o su equivalente.

Artículo 30°. Distinciones académicas. El estudiante tendrá derecho a las distinciones académicas, establecidas en el artículo 23 del Reglamento General de

Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPITULO VI

DE LA ASIGNACIÓN Y REPITENCIA

Artículo 31°. Oportunidad de asignación de curso. Se considera que todo estudiante se asigna un curso cuando se ha inscrito oficialmente en una carrera de la Facultad de Humanidades, por tanto adquiere el derecho de cursarlo, Se otorga al estudiante hasta tres oportunidades, para asignarse una misma asignatura. Con las oportunidades de recuperación correspondiente, en casos debidamente justificados Junta Directiva puede autorizar una cuarta oportunidad.

Artículo 32°. De la pérdida reiterada de una asignatura. El estudiante que haya reprobado tres (3) veces una asignatura, puede inscribirse una sola vez en otra carrera de la Facultad de Humanidades. Si el estudiante se traslada a otra Unidad Académica, Escuela no Facultativa, o Centro Regional, no puede regresar a esta Facultad, con la asignatura aprobada, para que se le hagan las equivalencias del caso.

Artículo 33°. Escuela de Vacaciones. Para poder cursar alguna asignatura en escuela de vacaciones, el estudiante debe estar inscrito en la Universidad, Debe respetar los prerrequisitos establecidos en las redes curriculares, no pueden asignarse más de tres cursos, para asignarse un mismo curso en más de tres oportunidades, Los cursos de su especialidad pueden servirse en escuela de vacaciones.

Artículo 34°. Control e Información. La entidad responsable de controlar e informar al Departamento de Registro de la Universidad de San Carlos, sobre el número de veces que cada estudiante cursa una asignatura, es la Oficina de Control

Académico de la Facultad de Humanidades, mediante verificación y consulta con las autoridades del Departamento, o su equivalente.

CAPITULO VII

DE LA REVISIÓN Y CONDICIONES DE EXÁMENES

Artículo 35°. Derechos del Estudiante. El estudiante tiene derecho a solicitar revisión de su prueba final, Debe hacerlo por escrito al profesor, dentro de los tres (3) días hábiles, a partir de la fecha en que se publican los resultados. Tienen derecho a solicitar por escrito una segunda revisión ante las autoridades del Departamento, o su equivalente, en caso de que el resultado de la primera revisión no le satisfaga.

Artículo 36°. Atribuciones de los profesores. Los profesores deben observar respeto por la dignidad de los estudiantes sin discriminación de su situación económica, social, cultural y de género. Deben desarrollar su docencia con ética y responsabilidad, evaluar, científica y objetivamente, los procesos de aprendizaje, Asimismo, manejar registros técnicos y permanentes de su actividad docente, informar a los estudiantes los campos de contenido desarrollados y entregar la información de resultados en el tiempo establecido en esta normativo.

Artículo 37°. Atribuciones de las autoridades de departamento. Las autoridades del departamento, o su equivalente, debe atender y analizar las solicitudes de revisión del estudiante, para lo cual deben disponer de la información específica asimismo de los instrumentos y criterios de evaluación utilizada durante el curso y nombrar comisiones, en casos que lo ameriten.

Artículo 38°. Atribuciones de las comisiones específicas. Las comisiones específicas, mencionadas en el Artículo anterior, deben rendir su dictamen ante la dirección del departamento, o su equivalente, en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles, a partir de recibida la notificación. Debe notificarse al estudiante el resultado

de la segunda revisión, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, posteriores a la fecha del dictamen

Artículo 39°. Responsabilidades de los estudiantes. Los estudiantes deben observar respeto por la dignidad del profesor. Deben presentarse y participar en clases, en forma educada y mesurada, para las pruebas y exámenes debe presentar identificación y solvencia. Evitar la actuación fraudulenta y la ingesta de drogas y alimentos. Asimismo, el uso de teléfonos y aparatos de intercomunicación. Casos contrarios lo anterior, se convierten en criterios válidos para iniciarles procedimiento disciplinarios y sanciones correspondientes, contempladas en la normativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPITULO VIII

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 40°. Faltas del estudiante. Se consideran faltas cometidas por el estudiante en el proceso de evaluación las siguientes.

- a. Impuntualidad al presentarse a las evaluaciones.
- b. No presentar los documentos requeridos para la evaluación
- c. La conducta irregular que perjudique el buen desarrollo de las evaluaciones.
- d. La suplantación de otro estudiante
- e. El fraude en la solución de las pruebas o exámenes,
- f. Presentarse bajo efectos de licor o de una droga
- g. Plagio de documentos

Artículo 41°. Sanciones. Las faltas al presente normativo se sancionan de la forma siguiente:

- a. Si el estudiante se presenta después del horario establecido para la prueba o examen, pierde la oportunidad de sustentar esta y no podrá solicitar la reposición de la misma,
- b. Si no presenta los documentos requerido, el estudiante no puede sustentar la prueba o examen,

- c. Si el estudiante muestra un comportamiento que perjudique el buen desarrollo de la evaluación se le anula la prueba o examen,
- d. Si el estudiante suplanta a otro persona sufrirá la anulación de la prueba o examen
- e. El fraude en la resolución de las pruebas o exámenes se sancionan con la anulación del examen,
- f. Si se comprueba que un estudiante ha plagiado documentos o trabajos de otras personas, se le anulan el trabajo
- g. Si el estudiante se presenta a una prueba o examen bajo efectos de bebidas alcohólicas o drogas se le anulan la prueba o examen,

Los casos de estudiantes reincidentes serán remitidos a Junta Directiva de la facultad para iniciarles procedimientos disciplinarios y sanciones correspondientes.

CAPITULO IX

DISPOCIONES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

Artículo 42°. De observancia general. Es obligación de autoridades, personal docente y administrativo y estudiantes conocer, aplicar y cumplir lo estipulado en el presente normativo.

Artículo 43°. Vigilancia. Los órganos de dirección deben velar por el cumplimiento oportuno de este normativo, según su competencia.

Artículo 44°. Normas internas. Las coordinaciones de prácticas de cada departamento, o su equivalente, a nivel de Pre-grado, las coordinaciones del Ejercicio Profesional Supervisado, Institutos de investigaciones, Unidad de planificación y Escuela de vacaciones pueden diseñar y aplicar normas específicas, sin contravenir lo establecido en el presente normativo.

Artículo 45°. Responsabilidad en su divulgación y orientación. Este normativo debe ser divulgado y orientado pro todos los organismos de dirección de la Facultad

de Humanidades. La responsabilidad mayor recae en el máximo órgano de dirección de esta esta Facultad.

Artículo 46°. Revisión del Normativo. El presente normativo debe ser revisado y actualizado por lo menos, cada tres (3) años a requerimiento de los estudiantes docente y directores de departamento o su equivalente d la Facultad de Humanidades.

Artículo 47°. Derogatoria. Quedan derogados los reglamentos instructivos normas, acuerdos y otras disposiciones relacionadas con la evaluación ay promoción que contravenga el presente normativo al momento de entrar en vigencia.

Artículo 48°. Aspectos no previstos. Los aspectos o situaciones no previstos en este normativo serán resueltos por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades

Artículo 49°. Vigencia. Este normativo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades

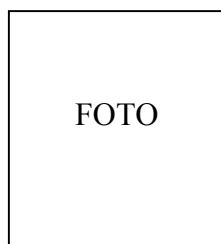
Guatemala, Septiembre de 2,005.

“Id y Enseñad a Todos”

2.19

(Modelo de ficha de registro del alumno)

**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN DEPARTAMENTAL COBAN, ALTA VERAPAZ
REGÍSTRLO DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNO**



Guatemala, _____
Carné No _____
Fecha de Inscripción _____
Encargada de Inscripción _____

Datos del alumno

Nombre del estudiante _____

Primer Apellido

Segundo Apellido

Apellido de Casada Primer Nombre Segundo Nombre

Dirección: _____ Teléfono _____

Fecha de nacimiento _____ Lugar de nacimiento _____

Estado Civil _____ Nacionalidad _____

Título que le sirve para ingresar a la universidad _____

Establecimiento en que lo obtuvo _____

Dirección del establecimiento _____

Unidad Académica _____

Extensión _____

Carrera _____

Cobán, Alta Verapaz, _____ de _____ de 20 _____

Firma estudiante

2.20 SOLVENCIA GENERAL

Descripción del documento: El documento en mención se utiliza para inscribir a la persona a la facultad de Humanidades y/o pedir autorización al director del Departamento de Pedagogía a efecto de que autorice la realización del examen especial de graduación tanto en el aspecto oral como el consecuente examen escrito. El original corresponde a Registro, el duplicado para estudiantes y triplicado para tesorería

Modelo:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIRECCION GENERAL FINANCIERA DEPARTAMENTO DE CAJA SECCION DE MATRICULA		SOLVENCIA GENERAL		RESERVADO DEPTO. REGISTRO Y ESTADISTICA 070166 No. 03 FEB 2006														
COD. FAC CARNET 07 200151976		No.338142																
NOMBRE: JUARRZ SIERRA ANIBAL ALFONZO		TELEFONO:																
DIRECCION: BARRIO STO DOMINGO SAN FERNANDO CHAHAL A 7		OBSERVACIONES: Pendiente de Examen: Otros																
PENDIENTE DE EXAMEN <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> PUBLICO <input type="checkbox"/> INSCRIPCION EPS <input type="checkbox"/> GRADUACION EPS <input type="checkbox"/> TESIS <input type="checkbox"/> OTROS	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">PAGA</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">ANOS ANTERIORES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">ANO ACTUAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">MC AÑO ANTERIOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">MC AÑO ACTUAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td></td> </tr> </table>	PAGA	0.00	ANOS ANTERIORES	0.00	ANO ACTUAL		0.00	MC AÑO ANTERIOR		0.00	MC AÑO ACTUAL		0.00	TOTAL		Grado Académico: Licenciatura	
PAGA	0.00	ANOS ANTERIORES																
0.00	ANO ACTUAL																	
0.00	MC AÑO ANTERIOR																	
0.00	MC AÑO ACTUAL																	
0.00	TOTAL																	
GRADO ACADEMICO <input type="checkbox"/> LICENCIATURA <input type="checkbox"/> PROFESORADO <input type="checkbox"/> TECNICO <input type="checkbox"/> POST-GRADO MC 30-sep-2005 VENCE 30-sep-2008	GUATEMALA DE 3 feb 2006		DEPARTAMENTO DE CAJA  (Sello)															
IF) _____ Of. Soc. Mat. Exodiamil Depto. Caja		TRIPLICADO TESORERIA																

2.21 SOLVENCIA DE MATRÍCULA ESTUDIANTIL

Descripción del documento: El documento en mención se utiliza para realizar trámite de inscripción para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado

Modelo:

PARA USO DE REGISTRO:		UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIRECCION FINANCIERA DEPARTAMENTO DE CAJA
	SOLVENCIA DE MATRICULA ESTUDIANTIL	No.1359073
		FECHA 01/23/2008 SALDO 
CARNET No.: 200151976 UA 07 EXT. B7 CARR 88 APELLIDOS Y NOMBRES: JUAREZ SIERRA ANIBAL ALFONZO DIRECCION: BARRIO STO DOMINGO SAN FERNANDO CHAHAL A V NACIONALIDAD: GUATEMALTECA C.P.: 16014		PARA USO DE TESORERIA 

2.22 CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

Descripción del documento: El documento en mención se utiliza para garantizar que el expediente del estudiante se encuentra completo y procede para las gestiones que realice, se tramita en las oficinas de Archivo de la Facultad de Humanidades

Modelo:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA</p> <p style="text-align: center;">CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL * *</p> <p style="text-align: right;">Form. DRE-006</p> <p>Para trámite de: GRADUACIÓN E IMPRESIÓN DE TÍTULO O DIPLOMA. Carné No.: 200151976 NOMBRES Y APELLIDOS: Alvarado Quim Mario Augusto</p> <p>El encargado de Archivo del Departamento de Registro y Estadística, hace constar que el expediente del estudiante se encuentra COMPLETO, por lo cual se le extiende la presente constancia.</p> <p style="text-align: right;">Guatemala, 14 de Septiembre de 2,005.</p> <p>Observaciones: _____</p> <p style="text-align: right;">Sello</p> <p style="text-align: center;">----- Firma</p>

2.23 INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE CIERRE DE PENSUM DE LICENCIATURA Y AUTORIZACIÓN PARA REVISION DEL INFORME FINAL DE EPS.

Descripción del documento: El documento en mención deja constancia que el estudiante completo el pensum de estudios de la carrera y para tramitarlo debe presentar la certificación de estudios de los cursos aprobados, con esa constancia se procederá a inscribirse en el Ejercicio Profesional Supervisado.

2.24

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE CIERRE DE PENSUM DE LICENCIATURA Y AUTORIZACIÓN PARA REVISION DEL INFORME FINAL DE EPS.

1. En **TESORERÍA DE HUMANIDADES** de 8:00 a 19:00 horas, pagar Q4.00 por valor de dos certificaciones de cursos (una le servirá para solicitar cierre de pénsum y la otra para solicitar autorización de revisión de Informe Final).
2. En **CONTROL ACADÉMICO** de 8:00 a 19:00 horas, solicitar dos certificaciones de cursos aprobados. Presentar el recibo por Q4.00 pagados en tesorería. (Aquí mismo se recogen las certificaciones en la fecha asignada).
3. En **OFICINA DE INFORMACION** de 8:00 a 19:00 horas, solicitar formulario de solicitud de autorización de cierre de pénsum de licenciatura, llenarlo y devolverlo a la misma oficina, junto con los documentos que en él se indican.
4. En **OFICINA DE INFORMACION** de 8:00 a 12:00 horas, recoger las respuestas, (Punto de Acta de Junta Directiva), después de 20 días hábiles. Donde debe solicitar constancia de cierre de pénsum para inscripción en licenciatura.
5. En **CAJA CENTRAL** de 7:30 a 15:00 horas pagar Q71.00 por matrícula consolidada. Para este trámite debe presentar su constancia de cierre de pénsum de licenciatura. Recibirá su solvencia general. Luego pasar a Biblioteca Central para que le den solvencia con ésta dependencia.
6. En **REGISTRO Y ESTADÍSTICA** (Edificio de Recursos Educativos) de 7:30 a 15:00 horas presentar solvencia general para quedar legalmente inscrito en el ciclo lectivo.
7. En **OFICINA DE INFORMACION** de 8:00 a 19:00 horas, entregar el formulario anterior junto con los documentos que en él se indican para la revisión de expediente y nombramiento de supervisor asesor.
8. En **OFICINA DE INFORMACION**, de 8:00 a 19:00 horas entregar el formulario anterior junto con los documentos que en él se indican para la revisión de

expediente y nombramiento de supervisor asesor. El señor Secretario Académico y Decano nombra oficialmente al supervisor asesor y notifica por escrito al estudiante, al asesor y a la Directora del Departamento de Pedagogía.

9. El estudiante debe comunicarse con su supervisor asesor para proceder a la redacción del Informe Final.
10. Concluido el Informe Final, el supervisor asesor deberá entregar a la Oficina de Información el dictamen con su aprobación al trabajo realizado, junto con el original en tamaño carta y dos ejemplares del informe y solvencia general de inscripción vigente.
11. El Secretario Académico y Decano nombran el COMITÉ REVISOR que consta de 3 miembros, entregándoles a cada uno, un ejemplar del documento. El asesor formará parte del comité, fungiendo como presidente y coordinará la actividad de revisión.

2.25 REGLAMENTO DE INFORME FINAL DE EPS EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Descripción del documento: Este normativo conformado por 15 artículos se establece la forma en que el estudiante que ha finalizado el Ejercicio Profesional Supervisado, deberá realizar el Informe Final del mismo.

2.26 REGLAMENTO DE INFORME FINAL DE EPS

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

OBJETIVOS:

Que el estudiante de la Facultad de Humanidades planifique y elabore el Informe Final del Trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, de acuerdo a las normas vigentes.

ARTÍCULO PRIMERO

El Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado deberá ser:

- a. Una práctica administrativa profesional;
- b. Resultado de una investigación original
- c. Escrito en correcto español,
- d. Escrito sobre algún tema de especialidad en que pretende graduarse el estudiante.
- e. Aprobado según el presente reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO

Concluido el EPS se realizará el trámite correspondiente para la asignación de asesor, nombrado por el Departamento de Pedagogía y visto bueno del Decano. Una vez aprobado el Informe Final, por el asesor, será cursado para su estudio y discusión al Comité Revisor.

ARTÍCULO TERCERO

Aprobado el Informe Final de EPS para el grado de Licenciatura por el Comité Revisor, el Secretario de la Facultad de Humanidades nombrará el Tribunal Examinador que practicará el examen privado con visto bueno del Decano, siempre que el estudiante cuente con inscripción de año y presente solicitud para realizar examen privado.

ARTÍCULO QUINTO

Si el tribunal examinador aprueba el Informe Final de EPS, este volverá al asesor para que el estudiante cumpla con las sugerencias acordadas por el Tribunal Examinador en su oportunidad, si en el mismo se sugiere modificación, corrección o ampliación, si este fuera el caso.

ARTÍCULO SEXTO

Después de realizar el examen privado y practicar las correcciones sugeridas, el estudiante con el visto bueno del asesor, debe presentar ante la Secretaria 1 copia en tamaño carta de la edición final del informe de EPS, así como un CD que contenga la copia del mismo.

ARTÍCULO SEPTIMO

Para ser asesor de EPS se requiere:

- a. Ser graduado de la Universidad de San Carlos de Guatemala e incorporado a ella.
- b. Pertenecer al cuerpo docente o de investigadores de la Facultad de Humanidades.
- c. Poseer conocimientos especializados afines al Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Poseer conocimientos relacionados con el eje temático sobre el cual versa el Ejercicio Profesional Supervisado.

ARTÍCULO OCTAVO

El Comité Revisor será nombrado por el Departamento de Pedagogía con visto bueno del Decano de la Facultad de Humanidades y estará integrado por:

- a. El asesor de EPS de Humanidades
- b. Dos profesores con conocimientos especializados en el tema y con las mismas calidades académicas exigidas por el asesor.

ARTÍCULO NOVENO

Son atribuciones del Comité Revisor:

- a. Examinar, estudiar y discutir el Informe Final de EPS en reuniones conjuntas;
- b. Presentar dictamen a la Dirección de Pedagogía para el trámite de Examen Privado.

ARTÍCULO DECIMO

El tribunal examinador estará integrado por:

- a. Comité Revisor
- b. Director(a) de Pedagogía
- c. El Decano de la Facultad de Humanidades
- d. En caso de sustitución de b ó c corresponde a Coordinador de EPS
- e. Y el secretario que da fe.

ARTÍCULO UNDECIMO

Para aprobar el examen privado del Ejercicio Profesional Supervisado, se requiere mayoría absoluta de votos de los miembros que integran el Tribunal Examinador.

ARTÍCULO DUODÉCIMO

La Facultad de Humanidades por intermedio de sus autoridades evaluará los informes de EPS presentados anualmente y en el caso que uno o más informes contribuyan con sus aportes a satisfacer necesidades sociales en el área de educación, podrá, como un estímulo a su autor, analizar la posibilidad de reimprimir el mismo.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO

Los estudiantes deben cumplir, además de los requisitos del presente reglamento, con las disposiciones formales que al respecto se exigen en la presentación de informes o investigaciones, que se presentan a nivel de grado en esta unidad académica.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO

El reglamento podrá ser modificado para adecuarlo a las necesidades que demande la práctica del EPS.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO

Los casos no previstos en el reglamento serán resueltos por el Departamento de Pedagogía o Junta Directiva, según sea el caso.

LA SECRETARÍA

Aprobado según Punto Vigésimo Cuarto, del Acta 07-2002 de sesión de Junta Directiva del 12 de marzo de 2,002.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía
E402 Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado.

2. 27 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL EPS

1.

RECEPCIÓN DE PAPELERÍA

(Coordinación Técnico Pedagógica)

1. Certificación de cursos aprobados (original)
2. Punto de acta de aprobación de cierre de pénsum (fotocopia)
3. Solvencia general (inscripción vigente, copia estudiante)
4. Anteproyecto de EPS o TESIS, 2 ejemplares pasta color celeste.
5. Constancia de aprobado el curso E420 Propedéutica de EPS.
6. Constancia de expediente estudiantil (Form. DRE-06) en el Departamento de título y diplomas, edificio de Recurso Educativos. Adjuntar la copia.

2.

RECEPCIÓN DE DIAGNÓSTICO APROBADO POR EL PROFESOR NOMBRADO

(Coordinación Técnico Pedagógica)

3.

NOMBRAMIENTO DEL ASESOR

(Dirección del Departamento de Decanatura)

4.

TRABAJO DE CAMPO Y GABINETE DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCIÓN CON ASESORÍA DEL ASESOR.

(Asesor y Estudiante)

5.

PRESENTAR INFORME FINAL DEL EPS PARA REVISIÓN Y DICTAMEN DE APROBACIÓN.

(Asesor Estudiante)

6.

NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR.

(Dirección del Departamento y Decanatura)

7.

REVISION DEL INFORME DEL EPS POR EL COMITÉ PARA DICTAMEN DE APROBACION.
(Comité y Estudiante)

8.

SOLICITUD DE FECHA DE EXAMEN PRIVADO.
(Estudiante a Secretaría Académica) Formato oficial.

9.

EXAMEN PRIVADO
(Estudiante y tribunal examinador)

10.

ENTREGA DE 2 EJEMPLARES Y UN CD CORREGIDO, DESPUÉS DE EXAMEN.
(Secretaria de Pedagogía)

06.08.04/Departamento de Pedagogía.

2.28 DICTAMEN PARA SOLICITAR EXAMEN PRIVADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

DESCRIPCIÓN: después de hacer las correcciones sugeridas por los revisores que fueron nombrados por la decanatura para orientar al epesista en su tesis o informe final, lo firman y se accede a solicitar fecha de examen.

2.29

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
GUATEMALA**



Guatemala, 2 de julio de 2007

FACULTAD DE HUMANIDADES

“Id y enseñad a todos”
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Licenciada
Maria Teresa Gatica
Directora del Departamento de Pedagogía
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señora Directora:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante VICTOR ROBERTO BARRIOS CACAO con carné **200152452** ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, titulado:

**Creación de un manual, para el puesto de secretaria de la Facultad de Humanidades
Sección Cobán, Alta Verapaz, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Por lo que dictaminamos favorablemente para que se proceda asignarle fecha de Examen Privado.

Sin otro particular,

Id y enseñad a todos

Lic. Edwing García
Revisor

Lic. Fredy Cardona
Revisor

Lic. Victor Hugo García
Asesor

2.31

PENSUM DE ESTUDIOS LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA			
AREA PROFESIONAL			
CICLO	CÓDIGO	CURSO	REQUISITO
VIII	E259	Métodos de Investigación	Ninguno
	E111	Planeamiento Educativo	Ninguno
	E120	Administración Educativa	Ninguno
	E119	Legislación Educativa	Ninguno
	E132	Política Educativa	Ninguno
	Idi I	Idioma Extranjero I	Ninguno
IX	E120.2	Administración de Personal	E120
	F173	Ética Profesional	Ninguno
	F192	Filosofía de la Educación	Ninguno
	E100.2	Tecnología y procesamiento automático de datos	Ninguno
	Ps15	Estadística	Ninguno
	Idi II	Idioma Extranjero II	Idi I
X	E120.3	Administración Financiera y Presupuestaria	E120, E120.2
	E111.2	Elaboración de Proyectos	E259, E100.2
	E111.3	Programación	E100.2, E259
	E304	Seminario II	Ps15
	Idi III	Idioma Extranjero III	Idi II
		CIERRE DE PENSUM 17 CURSOS EPS (fases: propedéutica, Diagnóstico, Perfil, ejecución y evaluación)	

Modificación aprobada en Punto Decimosegundo del Acta 20-2006 de la sesión de Junta Directiva del 04 de julio 2006

2.32

CONSTANCIA PARA INSCRIPCION DE ESTUDIANTES QUE HAN CERRADO CURRÍCULO Y ESTÁN PENDIENTES DE EXÁMENES GENERALES.

Descripción del documento: También conocido como Media Carta, este documento es de utilidad para los estudiantes que han cerrado currículum y están pendientes de exámenes generales, tales como: Privado o Público, Ejercicio Profesional Supervisado o Examen Especial.

Se gestiona en la ventanilla de Control Académico y es un trámite gratuito.

2.33

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA**

CICLO ACADÉMICO _____
Constancia para inscripción de estudiantes que han cerrado currículo y están pendientes de exámenes generales. (Privado o Público, Ejercicio Profesional Supervisado o Examen Especial).
Nombre completo: _____ Carné No. _____
FACULTAD DE HUMANIDADES _____
Carrera _____
Fecha de Cierre: ____ de _____ de _____
Guatemala, _____

(Sello)

Unidad de Sistemas

Auxiliar de Control Académico

Vo. Bo. _____
Secretario(a)

INSCRITO FECHA: _____ **Encargado de la Inscripción:** _____

3. BIBLIOGRAFÍA

Oficina de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Secretaría de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz.

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN.

4.1 Evaluación del diagnóstico

La evaluación del diagnóstico se hizo verificando si se alcanzaron los objetivos, contemplados en el Plan de Diagnóstico, con base a las actividades programadas y ejecutadas. Para determinar esto se utilizaron los siguientes instrumentos de evaluación:

- **El cronograma de actividades**: Permitió verificar si cada una de las actividades planificadas, fueron ejecutadas en el tiempo específico. Al analizar los resultados se pudo determinar que la etapa de diagnóstico se desarrolló durante el tiempo programado, ya que se tuvo los insumos necesarios, por lo que no hubo necesidad de reprogramar las actividades previstas.

- **Lista de Cotejo**: Esta técnica permitió verificar la eficiencia y las características técnicas con que se realizó el diagnóstico, utilizando para esto 15 criterios, basados en algunos indicadores como: logros, diseño de herramientas técnicas, veracidad de la información, procedimientos técnicos utilizados, tiempo, metodología y producto. Además, se evaluó la viabilidad y factibilidad de la alternativa de solución seleccionada, con base a los resultados obtenidos de estas técnicas aplicadas al final de la fase de diagnóstico. Con base a los resultados obtenidos de esta herramienta se pudo determinar que el diagnóstico fue realizado de forma técnica y eficiente.

4.2. Evaluación del Perfil

El perfil del proyecto cumplió su objetivo como es el de planificar la ejecución del proyecto en el cual se establecieron los objetivos y metas a alcanzar con base a esto se realizaron las actividades necesarias para la ejecución del proyecto, evaluación que se ejecutó por medio de la técnica de evaluación de Proyectos

4.3 Evaluación de la Ejecución

El proceso de ejecución se llevó a cabo tomando en cuenta la técnica de evaluación por componentes su propósito fue verificar si los medios disponibles se utilizaran de la mejor forma para el cumplimiento de los objetivos propuestos, retroalimentando la toma de decisiones en relación a la ejecución. Principalmente permitió verificar el cumplimiento de las actividades a través de resultados dentro de sus diferentes niveles de organización, administración y financieramente, esta técnica nos permitió verificar que lo planificado se cumplió en un cien por ciento.

4.4. Evaluación Final

Luego de evaluar aisladamente cada una de las etapas que se realizaron durante el Ejercicio Profesional Supervisado se procedió a evaluarlo de forma general. Esta evaluación se hizo para verificar si se lograron los objetivos planteados en el Plan General de Trabajo, con base a las actividades programadas y ejecutadas. Para determinar esto se utilizaron tres instrumentos de evaluación:

- **El cronograma de actividades:** que permitió verificar si cada una de las etapas del EPS fueron ejecutadas en el tiempo planificado. Al analizar los resultados obtenidos se pudo determinar algunas actividades se realizaron simultáneamente, pero que fueron ajustándose al tiempo establecido, lo que permitió que el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado no sufriera alteraciones.
- **Lista de Cotejo:** esta técnica permitió verificar si el EPS de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, fue ejecutado satisfactoriamente, con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento de EPS. Para verificar esto se utilizaron 15 criterios técnicos, basados en algunos indicadores como: aplicación de conocimientos técnicos, objetivos, actividades, tiempo, etapas del EPS, metodología, diseño de herramientas técnicas de investigación, fundamentación teórica, fuentes bibliográficas, viabilidad del proyecto formulado, conclusiones, componentes educativos y estructuración del informe final. Con base a los resultados obtenidos en este

instrumento se pudo determinar que el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa fue realizado por el estudiante de forma técnica y eficiente.

- **Técnica de la entrevista:** La evaluación de Impacto,(ex – post) se realizó a través de la técnica de la entrevista, dirigida a los Estudiantes de Profesorado de enseñanza Media en Pedagogía y Técnicos en Administración Educativa de la USAC, sección Departamental Cobán, Alta Verapaz, por medio de este instrumento elaborado previamente, se comprobó el alto interés por parte de los beneficiarios por implementar la biblioteca de sección Departamental, elaborado por el proyectista, que están dispuestos de colaborar, durante su vida útil del documento-producto. De los veinte alumnos (as) entrevistados el 80% respondió positivamente a las cinco interrogantes que les fueron formuladas, por lo que se concluye que el producto es importante, necesario y de interés para el usuario.

CONCLUSIONES GENERALES

- Se agruparon los documentos usuales en trámites administrativos para uso de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, esto va a facilitar que las personas que deseen ingresar y los ya inscritos puedan recibir la enseñanza superior, se les facilite diligenciar.
- Se imprimió la Compilación de Documentos Técnico-administrativos para uso de estudiantes de la Facultad de Humanidades, con el fin de que puedan servir para diversas actividades que desarrollan los estudiantes universitarios.
- Se efectuó la búsqueda de los insumos para elaborar la Compilación de documentos para efectuar trámites técnico-administrativos para uso de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se divulgó el documento técnico administrativo con los estudiantes y usuarios de la biblioteca de la Sección Cobán, Facultad de Humanidades para su validación

RECOMENDACIONES

A LAS AUTORIDADES

Se les recomienda que los documentos usuales en trámites administrativos, que se imprimieron en la presente Compilación se puedan obtener en las secciones departamentales, esto va a facilitar que las personas que deseen ingresar y los ya inscritos puedan recibir la enseñanza superior se les facilite diligenciar.

El documento impreso “Compilación de Documentos Técnico-administrativos para uso de estudiantes de la Facultad de Humanidades”, pueda ponerse a disposición de los estudiantes para facilitar cualquier trámite en la Facultad de Humanidades sección cobán.

La búsqueda de los insumos para elaborar la presente Compilación de documentos para efectuar trámites técnico-administrativos fue bastante complicado ya que no existe una sección en la sede Central para obtener toda la información que requieren los estudiantes por lo que se recomienda darle uso al presente catálogo y ponerlo a la disposición de los usuarios.

A LOS DOCENTES

Que el presente documento técnico administrativos se generalice con los estudiantes y compañeros epesitas y usuarios de la biblioteca de la Sección Cobán, Facultad de Humanidades y conocimiento del mismo para que puedan solicitarlo en los momentos que deseen efectuar trámites en la Universidad.

BIBLIOGRAFÍA

1 -USAC, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado. 7ª. Edición, 1ª. Reimpresión. Guatemala, C.A. julio de 2,005.-pp.87.

2 -Valdes Pineda, Adolfo Antonio. Conceptos Útiles en la Elaboración de Proyectos 2002. Cobán, Alta Verapaz, 2002. pp. 62.

3 Módulo Propedéutica Para El Ejercicio Profesional Supervisado. Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Departamento de Pedagogía.

APENDICE

MATRÍZ DE LOS 8 SECTORES

I SECTOR COMUNIDAD

1. Geografía

1.1 Localización El departamento de Alta Verapaz está localizado al norte de la República de Guatemala, a 15° 29' 35" longitud oeste.

Alta Verapaz limita al norte con el departamento de El Petén; al oeste con El Quiché; al sur con Zacapa y Baja Verapaz y al este con Izabal.

Posee la categoría de Ciudad (cabecera departamental y municipal)

1.2 Tamaño: Tiene una extensión de 8686 Km. (8% del territorio nacional) y junto al Departamento de Baja Verapaz (3124 Km,) conforman la Región II (Norte).

Está conformado por 16 municipios que son: Cobán (Cabecera Departamental), Santa Cruz Verapaz, San Cristóbal Verapaz, Táctic, Tamahú, Tukurú, Panzos, Senahú, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Lanquín, Cahabón, Chisec, Chahal, Fray Bartolomé de las Casas y Santa Catalina La Tinta.

Distancias importantes

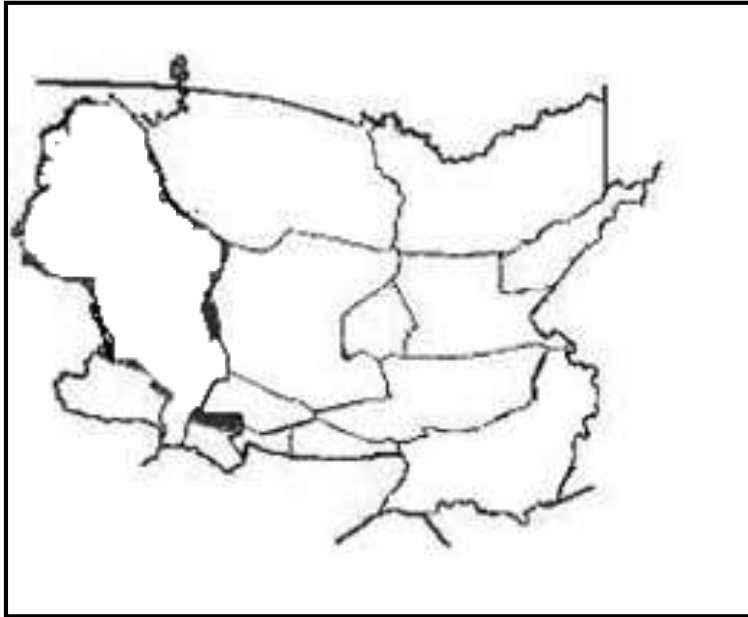
De la cabecera municipal a la cabecera departamental 0 kms.

De la cabecera municipal a la capital 212 kms.

1.3 Clima: El departamento de Alta Verapaz presenta temperaturas anuales Cuyos promedios oscilan entre 17c y 21c, una precipitación promedio superior a los 2,00mm. Anuales y una humedad relativa promedio del 88%. De acuerdo con Thornthwaite, el clima de este departamento se define como Semi cálido muy húmedo sin estación seca definida.

1.4 Recursos Naturales: Debido a la configuración variada de la tierra de Alta Verapaz y sus diversas alturas con respecto al nivel del mar, se observan condiciones de clima que van desde los doscientos metros en la zona del Polochic, hasta los mil trescientos cincuenta en la zona de Táctic, donde la temperatura por la misma razón es más fría, observándose alturas intermedias hacia la parte norte

donde lo montañoso desciende hacia llanuras de la región petenera. Y son precisamente estos variados niveles climatológicos los que determinan una producción agrícola adaptada a todas estas alturas, por lo que resultan propicias para la producción. Así mismo el departamento cuenta con recursos naturales de gran importancia y belleza.



2. Historia:

2.1 Primeros Pobladores: Alta Verapaz, departamento localizado en el centro geográfico de Guatemala, en parte sobre las tierras altas sedimentarias y en parte sobre la baja planicie interior del Petén.

En el tiempo de la colonia, la provincia de Verapaz estuvo bajo el mando de gobernadores. Al proclamarse la independencia de Guatemala, Cobán era la segunda ciudad de la Verapaz, el primer puesto lo ocupaba Salamá. **Sucesos Históricos Importantes:** En 1877 fue erigido Alta Verapaz como departamento y quedó Cobán como su cabecera. Entre los edificios antiguos está el templo del Calvario. Actualmente el principal edificio lo constituye el Palacio Departamental construido en el año 1879.

Una de las conquistas más importantes de los frailes dominicos, fue la promulgación de las Órdenes de Barcelona, cuerpo de leyes que limitó los abusos de los encomenderos.

Los religiosos dominicos integraron un fuerte núcleo que tuvo por norma conseguir la liberación del elemento indígena mediante el cumplimiento de las Ordenanzas de Barcelona.

En vista que en varios poblados de las Verapaces no se ponía en vigor la real disposición acerca de la conquista pacífica, el rey promulgó la Real Cédula de fecha 1º. De Mayo de 1543, en la cual queda establecido el derecho primordial que tenían los dominicos, sobre todo Fray Pedro de Angulo para vivir y actuar con exclusión de todo organismo de carácter militar. Luego de varias acciones, en forma pacífica fue conquistada Alta Verapaz.

Superficie, 6.868 km²; Población (1995), 374.898 habitantes.

COBAN: El nombre de esta cabecera departamental Cobán viene de la etimología Cob que quiere decir nublado, quizá por la característica del lugar, que se mantiene nublado y con llovizna todo el tiempo.

El nombre de Cobán, cuyo significado en castellano no se ha descifrado, tiene una sonoridad y entonación dulce, que bien pudiera devenir conforme a expresiones del rico Q'eqchí', la palabra "COO que quiere decir "Hija Consentida" que también se da a la Linda Novia o Patoja (nola) y del vocablo BAAN, que quiere decir bálsamo, remedio o cura.

2.3 Personalidades Presentes y Pasadas: Fray Bartolomé de Las Casas fundó la Ciudad de Cobán, bajo la advocación de Santo Domingo de Guzmán, hoy patrono, que se celebra el 4 de agosto de 1538. Destacándose entre sus fundadores y continuadores de la conquista por la Cruz los Misioneros Dominicanos Pedro de Angulo, Domingo de Vico y Luis Cáncer, nuestros Q'eqchies jamás fueron vencidos por las guerras sino, convencidos por el catecismo y abrazos de paz.

El emperador Carlos V por Real Cédula le confirió el título de “Ciudad Imperial” y le otorgó un escudo con una paloma y un arco iris conteniendo la leyenda “Yo pondré mi Arco”.

Su extensión territorial es de 2,132 kilómetros cuadrados y se encuentra a una altura de 1,316.9 metros sobre el nivel del mar, por lo que su clima es templado húmedo. Dista de la Ciudad Capital 212 kilómetros. Cobán es la cabecera departamental, su área rural la conforma 300 lugares poblados.

2.4 Lugares de Orgullo Local: El departamento de Alta Verapaz cuenta con hermosos **lugares que son de gran orgullo** ya que representan la cultura de nuestra gente y la divina mano de Dios.

Entre dichas áreas y sitios naturales están:

- a) Cobán: Balneario “Talpetate”, Parque Nacional “Las Victorias”, Balneario “San José La Colonia”, Laguna Lachuá.
- b) San Pedro Carchá: Balneario “Las Islas”, Río Canihá, Río Tzunutz.
- c) San Juan Chamelco: Balneario Chió, Cuevas del Rey Marcos, Balneario Xucaneb.
- d) San Cristóbal Verapaz: Represa Pueblo Viejo, Laguna Chichoj.
- e) Tactic: Balneario Chamché, Pozo Vivo, Templo Chi-Ixim.
- f) Lanquín: Semuc Champey, Grutas de Lanquín, Balneario Chitem.
- g) Cahabón: Rápidos del Río Cahabón.
- h) Chahal: Complejo Eco turístico “Las Conchas”, cuevas de Setzol.

3. Política

3.1 El Gobierno Local se presenta de la siguiente manera:

- Gobernador Departamental:
- Consejo Departamental, Consejo municipal, Consejos de Desarrollo
- Alcaldes Municipales de cada municipio.
- Comités pro-mejoramiento de los Barrios, comités de desarrollo local.
- Alcaldes auxiliares de las aldeas y comunidades

3.2 La Organización administrativa del departamento de Alta Verapaz esta dividido por municipios, aldeas, fincas, caseríos y colonias.

Municipios	16
Aldeas	8
Comunidades	294
Lugares poblados	162
Caseríos	1,130
Fincas	143
Fincas Nacionales	4
Colonias	7

3.3 Organizaciones Políticas: Actualmente existen organizaciones políticas partidistas y comité cívico:

- Partido de Avanzada Nacional
- Frente Republicano Guatemalteco
- Unión Nacional de la Esperanza.
- Unión del Cambio Nacional
- Unión Democrática
- Partido Patriota
- Encuentro por Guatemala
- Partido Solidaridad Nacional
- Gana
- Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca
- Otros

3.4 Organizaciones Civiles Apolíticas:

Existen **Organizaciones Civiles Apolíticas** entre las que destacan.

- Grupos Religiosos Católicos
- Grupo de Alcohólicos Anónimos
- Pastoral Social

- Asociación de Estudiantes Universitarios
- Amigos de la Marimba
- Pastoral del Niño en desamparo
- Amigos hoy por ti.
- Otros.

4. Sociales.

4.1 Ocupación de los Habitantes:

La población en su mayoría (84%) se localiza en el área rural, mientras que el 16% habita en el área urbana, por esa razón la ocupación de los habitantes se distribuye de la siguiente manera:

Profesionales: Artesanos, Comerciantes, Agricultores, Técnicos, Industriales, mano de obra no calificada en diferentes ramas.

4.2. Distribución, Producción de Productos.

4.3. Agencias Educativas:

Instituciones Educativas que permiten que el Desarrollo Académico de los pobladores.

En lo que respecta a Establecimientos educativos funcionan en el medio los niveles de Preprimaria, Primaria, básicos, diversificado, nivel universitario.

En las modalidades de: diurna, vespertina, nocturna, y planes de fines de semana.

4.4 Agencias Sociales de Salud:

- Cafesano, Sias
- Funmayan, etc.

4.5 Tipos de Vivienda:

- Block
- Madera, techo de lámina

4.6 Centros de Recreación:

- Instituto Nacional de la Juventud de Alta Verapaz.
- Gimnasio Municipal.

- Campo de Foot Ball No. 2
- Campo de Foot Ball Minerva.
- Parque las Victorias.
- Parque Infantil.
- Polideportivo.

4.7 Transporte:

- Urbano
- Servicio de Taxis

4.8 Comunicación:

- Telgua
- Comcel
- Correos
- Arbon

4.9 Grupos Religiosos:

- Católicos
- Evangélicos
- Mormones

4.10 Clubes o Asociaciones Sociales.

- Beneficencia
- Amigos de la Marimba
- Alcohólicos Anónimos
- Bomberos Voluntarios
- Cruz Roja
- Asociación de Periodistas

4.11 Composición Étnica:

En el censo de 2002, se investigó la pertenencia étnica de la población total.

El 39.3% declaró ser Maya, el 60% Ladino y el 0.2% son Xincas y Garífunas.

Las poblaciones Xinca y Maya residen predominantemente en el área rural, en tanto que la Garífuna vive en área urbana. De la población Ladina total, el 55.7% reside en el área urbana.

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. Localización geográfica:

1.1 Ubicación: Cabecera del Departamento de Alta Verapaz, Cobán,

1.2 Vías de Acceso:

1.2.1 Carreteras de terracería.

1.2.2 Carreteras asfaltadas.

2. Localización Administrativa:

1ª. Calle 11-11 zona 1

Teléfono: 55148478

2.1 Tipo de Institución: Autónoma

2.2 Región: II

3. Historia de la Institución:

3.1 Origen: En el año de 1986, inquietud de algunas personas interesadas en ampliar la cobertura universitaria y mejorar el nivel académico en la región, se inició el funcionamiento de la Sección de Humanidades en San Pedro Carchá, luego se trasladó al Municipio de Tactic, A.V. donde funcionó por varios años, por intereses se trasladan sus actividades a la Ciudad de Cobán, contando a la fecha con las carreras de profesorado, Técnicos, y licenciaturas.

3.2 Fundadores y Organizadores:

3.3 Sucesos y Épocas Especiales

4. Edificio:

4.1 Área Construida: 50 Mts. cuadrados Escuela oficial urbano para varones # I, Víctor Chavarría. (edificio rentado) Ubicado en 10ª Avenida 4-22 zona 2, Cobán, A.V.

4.2 Área Descubierta: 50 Mts. cuadrados.

4.3 Estado de Conservación: Se encuentra en buenas condiciones.

4.4 Locales Disponibles: 10 aulas

4.5 Condiciones y Usos: Se encuentran en uso los ambientes y en buen estado.

5. Ambientes.

5.1 Salones Específicos:

No.	AMBIENTES	CANTIDAD
1.	Oficinas	01
2.	Salón para aulas	10
3.	Sanitarios (femenino, masculino)	02
4	Campo de basket bol	01

No.	DESCRIPCION DEL EQUIPO, MOBILIARIO Y MATERIALES	CANTIDAD
1.	Escritorios de oficina	02
2.	Sillas	10
4.	Computadoras	02
5.	Pizarrón	10
7.	Archivadores	02
8.	Teléfonos	02
9	Escritorios para niños	570
10	Cátedras para docentes	10

III. SECTOR FINANZAS

1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Asignada por el Estado, canalizado por medio de la sede central hacia la sección departamental las cuotas estudiantiles.

2. COSTOS:

CARGO	SUELDO
Docentes presupuestados con un curso	Q.71,040.00
Docentes presupuestados con dos cursos	Q .62160.00
Docentes interinos	Q. 44400.00
TOTAL	Q.137,640.00

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

1. Personal Operativo:

1.1 Total de Laborantes:

1.1.1 Personal docente 11 docentes presupuestados y 5 docentes por contrato

1.1.2 Personal de mantenimiento: 1

1.1.3 Personal Docente presupuestado: 11

2. Personal administrativo: 1

3. USUARIOS:

3.1 Cantidad de Usuarios:

3.1.1 180 Estudiantes de licenciatura

3.1.2 470 alumnos de profesorado

3.1.3 Total de usuarios de 650 alumnos

4. Personal Servicio:

4.1 un conserje

V. SECTOR CURRÍCULUM

1. Plan de Estudios Servicios:

1.1 Nivel que Atiende: Nivel Superior

1.2 Área que cubre: Administración, Derechos Humanos, Pedagogía

1.3 Tipo de Servicios: Educativos

2. Horario Institucional: De 8:00 a 16:00 Hrs. de lunes a viernes en las oficinas y sábados de 8:00 a 17:00 Hrs. en el centro educativo.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

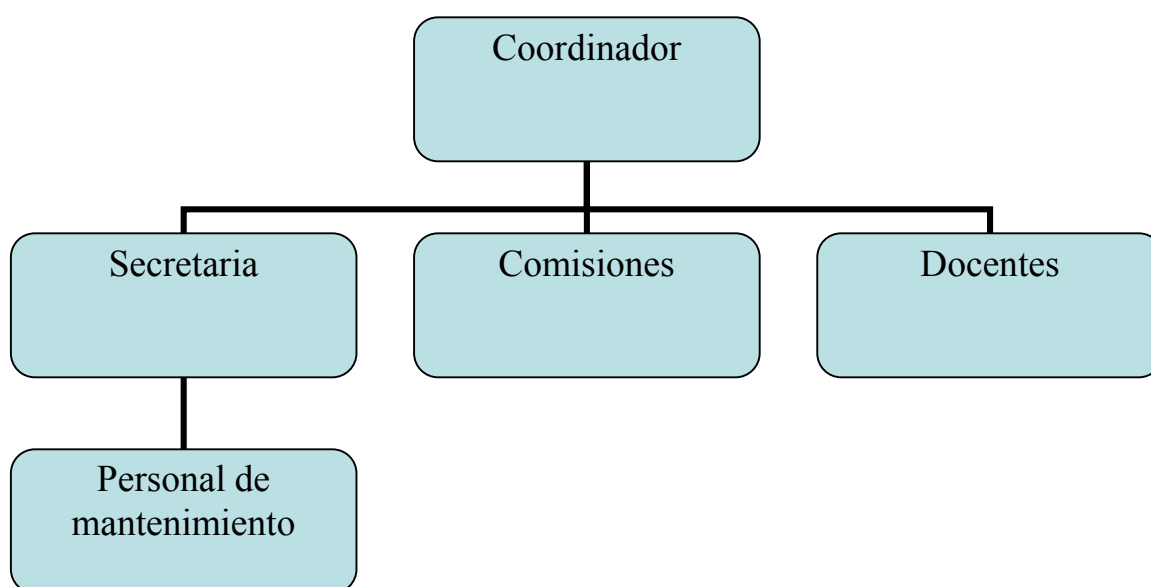
1. Planeamiento:

Los planes que se elaboran según las actividades que realizan son anuales, trimestrales y semestrales, significa que lo manejan a corto, mediano y largo plazo.

2. Organización

En el siguiente cronograma se presentan y se describen sus funciones:

ORGANIGRAMA



3. Coordinación: La institución para informar a los Docentes y estudiantes de las actividades que se realizarán, realizan reuniones de información y de trabajo, Por lo que se puede decir que la comunicación es de tipo Verbal y escrita.

4. Control. Académico, financiero, administrativo

5. Supervisión: Los Mecanismos de supervisión que se emplean en la institución son a través de la observación directa, con una periodicidad constante realizada

VII SECTOR DE RELACIONES

1. Con otras instituciones: Bomberos, policía nacional, municipalidades, centros educativos de nivel medio

1.1 Institución con la comunidad: Autoridades civiles y educativas.

VIII SECTOR FILOSÓFICO POLÍTICO Y LEGAL

1. Filosofía de la Institución:

1.1. Visión de la institución: Egresar profesionales en las distintas ramas de humanidades, con preparación integral para el desarrollo y participación en el área social humanística, con proyección y servicio para solucionar problemas de la realidad nacional en una permanente actitud prospectiva.

1.2. Misión de la institución: formar profesionales universitarios a nivel técnico: profesorados de enseñanza media en Pedagogía y Técnico en Administración e Investigación Educativa y Promotor de Derechos Humanos y Cultura de Paz, y a nivel de grado licenciaturas en Pedagogía con especialidad en Administración e Investigación Educativa para cubrir las necesidades y fines del sistema educativo nacional e instituciones afines.

2. Políticas de la Institución:

- Promover la educación superior en el área de humanidades con la modalidad de extensión a nivel regional.
- Personal con alta formación y experiencia que cumpla satisfactoriamente los perfiles de la estructura de puestos de la dependencia. Con identidad, mística de trabajo y compromiso con el desarrollo de las áreas social-humanísticas de la salud y científico-tecnológico.

3. Aspectos Legales:

- Reglamentos
- Circulares
- Oficios

PLAN GENERAL DE TRABAJO
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
-E.P.S.-

DATOS GENERALES

- Estudiante: Mario Augusto Alvarado Quim
- Carné No. 200152022 Teléfono: 79500198
- Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- Código del curso:
- Actividad: Estudio Profesional Supervisado –EPS-
- Período _____
- Horario: _____

- Lugar de realización de E.P.S.
 - Institución: Facultad de Humanidades
 - Dirección 1ª. Av. 11-11 zona 2.
 - Teléfono _____
 - Encargado de la institución: Víctor Hugo García
Cargo: Coordinador
 - Horario de trabajo De 8:00 a 16:00 hrs.
 - Municipio: Cobán
 - Departamento: Alta Verapaz

OBJETIVOS

- **Objetivo General:**

Aplicar los conocimientos técnicos adquiridos en el transcurso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para la eficiente realización del Ejercicio Profesional Supervisado en una institución específica, que permita dar solución parcial o total a un problema social o institucional.

➤ **Objetivos Específicos:**

- Ambientar al estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- Detectar, priorizar y definir los problemas que estén afectando las funciones de una institución.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de un proyecto.
- Formular un proyecto que permita dar solución parcial o total al problema priorizado.
- Evaluar la ejecución de las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Estructurar el Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento de EPS.

DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA

El Ejercicio Profesional Supervisado se desarrollará en siete fases, las cuales se describen a continuación: **a) Diagnóstico Institucional:** comprenderá 4 semanas y tendrá por objeto la detección, priorización y definición de un problema, con sus respectivas alternativas de solución. **b) Análisis de Viabilidad y Factibilidad del proyecto:** Es la parte final del Diagnóstico Institucional. Se realizará en una semana, y su propósito es la aplicación de herramientas técnicamente diseñadas que permitan determinar con propiedad si se cuentan con los recursos necesarios y la apertura política y administrativa para la realización del proyecto. **c) Formulación del Proyecto:** Comprenderá 1 semana, consiste en definir claramente los elementos que tipifican el proyecto. **d) Marco Teórico:** Se realizará en 1 semana y consiste en la fundamentación teórica de un Estudio de Mercado, que es el producto que se entregará al final del EPS. **e) Ejecución:** Esta se realizará en 7 semanas y consistirá en la Ejecución de un Estudio de Mercado a nivel de prefactibilidad, por las propias características de la carrera de Licenciatura en Investigación Educativa. La realización del Estudio de Mercado dará mayor certeza a los encargados de la institución en el momento de ejecutar el proyecto. **f) Fase de Evaluación:** Se realizará en 1 semana y se dividirá en dos subfases: En la primera se consolidará los

resultados de las evaluaciones realizadas a las diferentes fases del EPS (diagnóstico institucional, perfil de proyecto y estudio de mercado) y la segunda fase la constituye la evaluación general del EPS. Es preciso enfatizar en el hecho que al final de cada fase se evaluarán los resultados obtenidos, de acuerdo a los objetivos considerados en un plan específico, pues como en cualquier actividad la evaluación es un proceso constante, que corrige y orienta las actividades realizadas en las distintas fases. Empero en que el tiempo que se indica en el cronograma será únicamente para consolidar esta información. **g) Estructuración de Conclusiones y Recomendaciones:** Se realizará en la una semana. En esta última fase se puntualizará en los resultados más relevantes obtenidos en el Estudio de Mercado y en la fase de Evaluación, para que con base a esto, las autoridades de la institución tomen la decisión de ejecutar o no el proyecto.

Por último se elaborará el **Informe Final** que contendrá en forma precisa toda la información obtenida en las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS, adjuntando al final del mismo toda la fuente de información (apéndices y anexos).

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL -EPS-

	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Ambientación y preparación de condiciones	P																				
		E																				
2	Diagnóstico: 2.1 Recopilación de información	P																				
		E																				
	2.2 Identificación, priorización y definición del problema	P																				
		E																				
	2.3 Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto	P																				
		E																				
2.4 Elaboración del Informe de Diagnóstico	P																					
	E																					
3	Formulación del Proyecto a nivel de Perfil	P																				
		E																				
4	Elaboración del Marco Teórico	P																				
		E																				
5	Ejecución: Estudio de Mercado a nivel de Prefactibilidad	P																				
		E																				
6	Evaluación del EPS y sus diferentes fases	P																				
		E																				
7	Redacción de conclusiones y recomendaciones.	P																				
		E																				
8	Elaboración del Informe Final	P																				
		E																				

P = Planificado

E = Ejecutado

El Ejercicio Profesional Supervisado está programado para realizarse en 16 semanas: del 25 de julio al 25 de noviembre de 2,005.

METODOLOGIA DE TRABAJO

Para la realización del Proyecto, se hará énfasis en la Metodología Participativa. Algunas técnicas de trabajo serán: la entrevista, el cuestionario, círculos de trabajo, lluvia de ideas, investigación de campo, observación, entre otras.

EVALUACIÓN

La evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado se hará tomando en cuenta los siguientes indicadores:

Tiempo: Este se evaluará en función de las actividades planificadas y ejecutadas en un cronograma de actividades diseñado técnicamente.

Objetivos: Estos se evaluarán con base a los logros obtenidos en cada fase, utilizando para esto una lista de cotejo y la técnica de Comparación de Metas.

f. _____
EPESISTA
Mario Augusto Alvarado Quim
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Vo.Bo.

f. _____
Lic. Adolfo Valdez
Asesor de EPS
FACULTAD DE HUMANIDADES
Universidad de San Carlos de Guatemala

PLAN DE DIAGNÓSTICO

1. IDENTIFICACIÓN:

➤ Datos Institucionales:

- Institución: Universidad de San Carlos de Guatemala
- Dirección: 1ª. Calle 11-11 zona 1.
- Municipio: Cobán
- Departamento: Alta Verapaz.
- Región: II Norte
- Responsable de la Institución: .Lic. Víctor Hugo García
 - ♣ Cargo: Coordinador
- Horario de trabajo institucional: de 8 a 16 horas, de lunes a viernes.

➤ Datos personales del ejecutor:

- Responsable de la Investigación: Mario Augusto Alvarado Quim (estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; Facultad de Humanidades; Universidad de San Carlos de Guatemala)
- Carné: 200152022
- Supervisor: Lic. Adolfo Valdez Pineda.
- Período de ejecución: del 16 de julio al 13 de agosto de 2005.
- Horario: de 8 a 17 horas.
- Costo de la actividad: Q 2,500.00

2. TITULO

Diagnóstico Institucional de la sede de la Facultad de Humanidades extensión Cobán, del departamento de Alta Verapaz.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Realizar el Diagnóstico Institucional de la, facultad de Humanidades extensión cobán, del departamento de Alta Verapaz haciendo uso de técnicas e instrumentos de investigación científica.

3.2. Objetivos Especificos

- 3.2.1. Identificar las características socioculturales y económicas más sobresalientes del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.
- 3.2.2. Describir las características técnico-administrativas y las condiciones físicas de la Facultad de Humanidades, extensión cobán, Departamento de Alta Verapaz.
- 3.2.3. Definir el sistema financiero que sustenta el funcionamiento de la facultad de Humanidades extensión cobán, del departamento de Alta Verapaz
- 3.2.4. Identificar el recurso humano que labora en la facultad de Humanidades extensión Cobán, del departamento de Alta Verapaz y la demanda del servicio.
- 3.2.5. Describir las operaciones y acciones que se realizan en el gobierno municipal.
- 3.2.6. Describir las principales actividades administrativas que se realizan en la institución.
- 3.2.7. Identificar las relaciones existentes entre los miembros de la facultad con otras instituciones y con la comunidad.
- 3.2.8. Definir la filosofía institucional, las políticas y estrategias que orientan la labor administrativa y los aspectos legales que regulan su funcionamiento.
- 3.2.9. Listar y analizar los problemas que afectan a la institución.
- 3.2.10. Priorizar los problemas que afectan a la institución.
- 3.2.11. Definir el problema priorizado.
- 3.2.12. Definir la alternativa de solución más viable y factible.

4. ACTIVIDADES

- 4.1. Preparación de condiciones
- 4.2. Investigación bibliográfica
- 4.3. Elaboración de instrumentos
- 4.4. Pilotaje de instrumentos
- 4.5. Aplicación de instrumentos
- 4.6. Análisis de la información
- 4.7. Consolidado de la información
- 4.8. Identificación, priorización y definición del problema
- 4.9. Identificación de alternativas de solución.
- 4.10. Análisis de viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución.
- 4.11. Definición de la alternativa de solución más viable y factible.
- 4.12. Estructuración del informe

5. RECURSOS

5.1. Técnicos

El diagnóstico institucional y la identificación de los problemas se realizarán con base a la Matriz de los 8 sectores, aplicando para ello algunas técnicas e instrumentos de carácter participativo y no participativo, tal es el caso de: encuestas (entrevistas y cuestionarios), técnica bibliográfica y observación. Para la priorización se utilizará la técnica de Matriz de Priorización. El problema se definirá mediante la técnica de árbol de problemas. Para el análisis de viabilidad y factibilidad se aplicarán algunas herramientas diseñadas técnicamente.

5.2. Humanos

- Un epesista
- Personal Técnico administrativo de la Facultad.

5.3. Recurso Financiero

El Diagnóstico Institucional tendrá un costo de Q 2,500.00, invertidos en gasto de papelería y útiles de oficina, levantado de texto, refacción, grabado de información en disquetes y cd's y fotografías.

6.3.1 Presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Valor Unitario	SUBTOTALES
1	Hojas de papel bond t/c	20	0.10	2.00
2	Levantado de texto	90	2.50	225.00
3	Lápices	1	1.50	1.50
4	Lapiceros	10	1.25	12.50
5	Fotocopias	160	0.25	40.00
6	Pliegos de papel bond	3	1.00	3.00
7	Refacción	14	10.00	140.00
8	Fotografías	5	8.00	40.00
9	Disquetes	4	4.00	16.00
10	CDs	2	10.00	20.00
TOTAL				499.00

CRONOGRAMA

N	ACTIVIDAD	JULIO																			
		Semana 1 Del 25 al 29					Semana 2 Del 01 al 05					Semana 3 Del 08 al 12				Semana 4 Del 14 al 19					
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1.	Preparación de condiciones	P	■																		
		E																			
2.	Investigación bibliográfica	P	■	■																	
		E																			
3.	Elaboración de instrumentos	P			■	■															
		E																			
4.	Pilotaje de instrumentos	P				■															
		E																			
5.	Aplicación de instrumentos y de recopilación de información	P					■	■	■	■	■										
		E																			
6.	Análisis consolidado de la información y de	P										■	■	■	■						
		E																			
7.	Identificación y de análisis de problemas	P													■	■	■				
		E																			
8.	Priorización y definición del problema.	P																■	■		
		E																			
9.	Análisis de viabilidad y factibilidad de alternativa seleccionada	P																			■
		E																			
10.	Estructuración del informe final de diagnóstico	P																			■
		E																			

P = Planificado

E = Ejecutado

El diagnóstico institucional está programado para realizarse en 4 semanas: del 25 de Julio al 19 agosto de 2,005.

6. EVALUACION

La evaluación del Diagnóstico Institucional se hará tomando en cuenta los siguientes indicadores:

Tiempo: Este se evaluará en función de las actividades planificadas y ejecutadas, en un cronograma de actividades.

Objetivos: Estos se evaluarán con base a los logros obtenidos en cada actividad, utilizando para esto una lista de cotejo y la técnica de Comparación de Metas.

Cobán, Alta Verapaz.

Cobán, 25 de julio 2,005.

f. _____
EPESISTA
Mario Augusto Alvarado Quim
Licenciatura en Administración Educativa.

Vo. Bo.

f. _____
Lic. Adolfo Valdez Pineda
Supervisor de EPS
FACULTAD DE HUMANIDADES
Universidad de San Carlos de Guatemala

Priorización de los problemas

Para la priorización del problema se aplicó la Técnica “Matriz de Priorización” que consiste en buscar mediante análisis la relación que existe entre cada problema detectado con cada una de las funciones que aparecen en la segunda columna.

MATRIZ DE PRIORIZACION

NECESIDADES	1. Desconocimiento de documentación para efectuar trámites administrativos de parte de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección, Cobán.	2. Insuficiente servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones que ocupa la sede departamental.	3. Falta de Laboratorio de Biología en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán.	4. Falta de planificación adecuada de las actividades socioculturales de la sección universitaria de Cobán.
1 Desconocimiento de documentación para efectuar trámites administrativos de parte de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección, Cobán.		1	1	4
2. Insuficiente servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones que ocupa la sede departamental.	1		2	2
3. Falta de Laboratorio de Biología en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán.	2	1		1
4. Falta de planificación adecuada de las actividades socioculturales de la sección universitaria de Cobán.	1	3	3	

Después de la detección de problemas se realiza la priorización conforme la técnica Matriz de Priorización, conforme a:

- Reunión con Profesionales de la Institución
- Priorizar a través de preguntas directas a los Profesionales de la Institución, y de acuerdo al ordenamiento por pares de los problemas detectados, anotando en la parte de arriba y en la columna izquierda de la matriz, cada uno de los problemas, cada cuadro representa un par de comparaciones de los puntos listados.
- Conforme las respuestas de importancia de cada problema, se anota el problema elegido en el cuadro de intersección, en una lista aparte se escriben las razones dadas.
- Al contemplar el cuadro se suma el número de veces en que cada problema se repite, el problema que tenga el mayor número de repeticiones será el número uno y así sucesivamente, conforme orden de prioridad.

1.	<u>6</u>	PRIORIDAD 1	Desconocimiento de documentación para efectuar trámites administrativos internos de parte de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección, Cobán.
2.	<u>3</u>	PRIORIDAD 2	Insuficiente servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones que ocupa la sede departamental.
3.	<u>2</u>	PRIORIDAD 3	Falta de Laboratorio de Biología en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán.
4.	<u>1</u>	PRIORIDAD 4	Falta de planificación adecuada de las actividades socioculturales de la sección universitaria de Cobán.

TÉCNICA DE PRIORIZACIÓN

No.	NECESIDADES	PRIORIDAD						TOTAL
		1	2	3	4	5	6	
1.	Desconocimiento de documentación para efectuar trámites administrativos de parte de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección, Cobán.	6						6
2.	Insuficiente servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones que ocupa la sede departamental.		3					3
3.	Falta de Laboratorio de Biología en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán.			2				2
4.	Falta de planificación adecuada de las actividades socioculturales de la sección universitaria de Cobán.				1			1

Después de aplicada la Técnica de Matriz de Priorización se analizan cuatro problemas priorizados:

1. Desconocimiento de documentación para efectuar trámites administrativos internos de parte de estudiantes en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán.
2. Insuficiente servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones que ocupa la sede departamental.
3. Falta de Laboratorio de Biología en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán.
4. Falta de planificación adecuada de las actividades socioculturales de la sección universitaria de Cobán.

Con la ayuda de esta técnica se puede demostrar que el problema priorizado conjuntamente con el personal de la institución es:

Desconocimiento de documentación para efectuar trámites administrativos internos de parte de estudiantes de Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán; siendo este problema el que totalizó el mayor punteo por ser de urgente solución.

Definición:

El problema priorizado se definió a través de la aplicación del Árbol de Problemas, Árbol de Objetivos y se establecieron alternativas de solución para el análisis de viabilidad y factibilidad.

Análisis de los problemas.

Los problemas priorizados se listan a continuación cada uno con las causas que los originan, los efectos que provocan, y su posible solución.

1.4 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD

Principales problemas	Causas que originan los problemas	Efectos del problema.	Alternativa posible para la solución
1) Desconocimiento de documentación para efectuar trámites administrativos internos de parte de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección, Cobán.	Desinterés por parte de las autoridades administrativas en reunir toda la documentación para hacer gestiones.	Confusión y pérdida de recursos de estudiantes que no conocen la documentación.	Elaboración de una recopilación de documentos usuales en trámites administrativos para uso de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2) Insuficiente servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones que ocupa la sede departamental.	Falta de personal operativo por contrato. Falta de limpieza en corredores aulas y sanitarios. Poco interés de autoridades por mantener limpio el edificio.	Proliferación de desechos. Contaminación de los diferentes ambientes del edificio. Incomodidad del estudiante por falta de limpieza al hacer uso de las instalaciones.	Elaboración de una guía de limpieza y mantenimiento que oriente al personal operativo en sus funciones para que la sede luzca con pulcritud y llene los requisitos mínimos para que el proceso enseñanza aprendizaje se lleve sanamente.

3) Falta de laboratorio de biología en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán, Alta Verapaz.	Insuficiente investigación del método científico. Bajo rendimiento académico. Deficiente comprobación en la utilización del método científico.	Desconocimiento de pasos y procesos del método científico. Poca preparación del estudiante. Objetivos no alcanzados con eficacia.	Construcción y equipamiento de un laboratorio de investigación científica que permita al estudiante enriquecerse en conocimientos que lo formen integralmente.
4) Falta de planificación adecuada de las actividades socioculturales de la sección universitaria de Cobán.	Actividades improvisadas y de mala calidad al en celebraciones socioculturales.	Desorganización, desorden de los estudiantes, pérdida de tiempo, poca participación activa de parte de los estudiantes.	Elaboración de una guía de pasos para realizar actividades socioculturales en función de un mejor aprovechamiento del tiempo.

La realización del Análisis de Viabilidad y Factibilidad permite verificar que una de las alternativas de solución sea rentable y sostenible, que no exista ningún obstáculo para su ejecución ya que la Alternativa de Solución debe cumplir con todos los criterios que se formulan para que sea ejecutable la solución propuesta.

Para establecer la Viabilidad y Factibilidad de la Alternativa de solución se siguió el siguiente proceso:

La técnica causa y efecto permite visualizar de mejor manera aquellas causas que se pueden atender y constituirse en objetivos del posible proyecto, contribuyendo así a resolver una parte de la problemática identificada en la institución.

La definición del problema se realizó mediante la **Técnica de Causa Efecto** (Árbol de problemas), la cual permitió visualizar de mejor manera todas aquellas causas que provocan el problema y los efectos que se dan en la institución.

TÉCNICA CAUSA Y EFECTO

Para la identificación del problema de la comunidad de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se utiliza lo siguiente:

EFECTOS

Desinterés por parte de las autoridades administrativas en reunir toda la documentación para hacer gestiones.

Escasa información disponible a efecto del correcto llenado de los distintos documentos.

Retraso en los trámites varios que deben realizar los estudiantes.

PROBLEMA

Desconocimiento de documentación para efectuar trámites administrativos internos de parte de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección, Cobán.

Confusión en los estudiantes que no conocen la forma de utilizar la documentación.

Perdida de recursos económicos e intangibles de los estudiantes.

Desorden que provoca tropiezos administrativos.

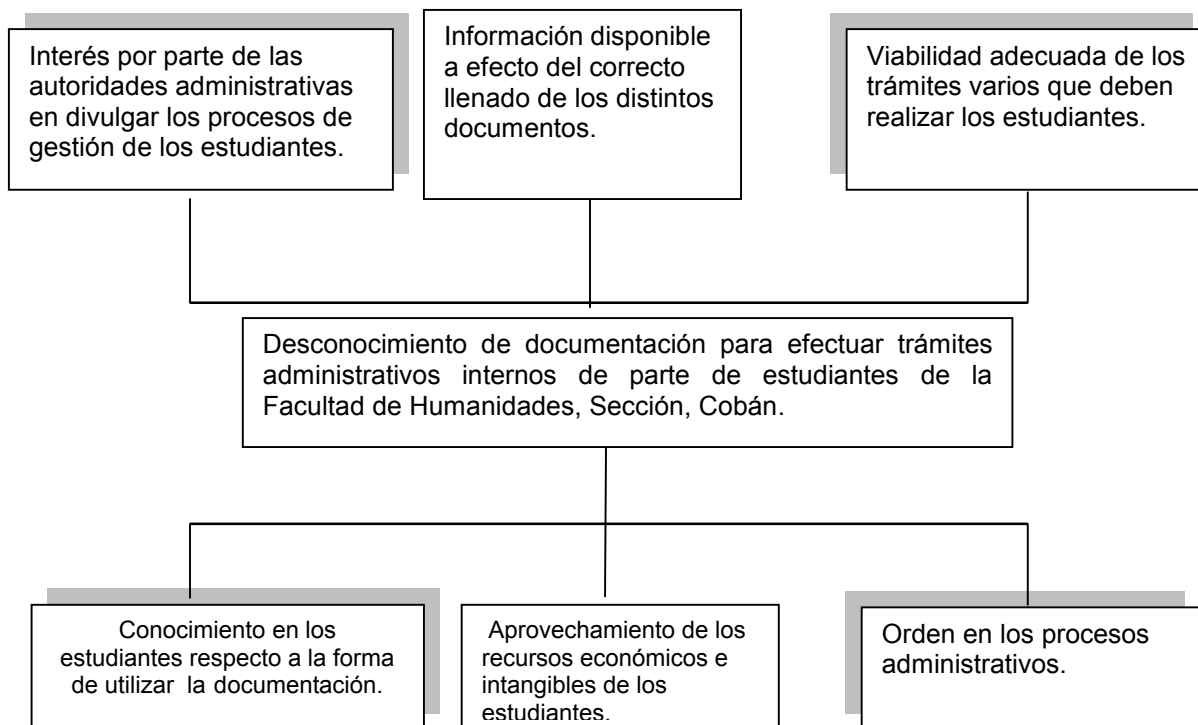
CAUSAS

Para la resolución de la situación insatisfecha se hace necesaria la aplicación de estrategias para tener una resolución satisfactoria del problema tratado, conforme lo siguiente:

- Anotación de tres causas identificadas.
- Estrategias a asumir para contrarrestar las causas y realizar de una manera positiva la situación satisfecha.

Luego se aplicó el **Árbol de Objetivos**, el cual se elabora anotando el problema, las causas y los efectos del Árbol de Problemas en forma positiva.

ARBOL DE OBJETIVOS



Las causas descritas se constituyen en los objetivos del Proyecto, contribuyendo así a resolver una parte de la problemática identificada en la Institución.

Establecidas las causas y los efectos del problema se procedió a aplicar la **Técnica de Estrategias de Trabajo** en la que se describen las situaciones insatisfechas que son las causas del Árbol de Problemas y las situaciones satisfechas que son las causas del Árbol de Objetivos, tomando lo anterior como base se establecen las estrategias para contrarrestar las causas insatisfechas y realizar de una manera positiva las situaciones satisfechas.

ESTRATEGIAS DE TRABAJO

SITUACIÓN INSATISFECHA	ESTRATEGIAS	SITUACIÓN SATISFECHA
CAUSA 1: Desinterés por parte de las autoridades administrativas en reunir toda la documentación para hacer gestiones.	Facilitar en la secretaría de la coordinación la información necesaria.	Conocimiento en los estudiantes respecto a la forma de utilizar la documentación.
CAUSA 2: Escasa información disponible a efecto del correcto llenado de los distintos documentos.	Incluir en el curso de Registros y Controles la utilización de los documentos administrativos usuales.	Aprovechamiento de los recursos económicos e intangibles de los estudiantes.
CAUSA 3: Retraso en los trámites varios que deben realizar los estudiantes.	Disponer de todos los documentos que se utilizan para hacer los diversos trámites en la Facultad de Humanidades.	Orden en los procesos administrativos.

Del Análisis de cada una de las Estrategias establecidas se obtuvieron las alternativas de solución para el problema detectado, siendo las siguientes:

- Interés por parte de las autoridades administrativas en divulgar los procesos de inscripción.
- Interés por parte de las autoridades de la Facultad de Humanidades, Sección, Cobán de instalar una oficina de información
- Campaña de información para lograr cobertura

Habiendo establecido las alternativas de solución para el problema seleccionado se procede a llenar una Ficha Técnica por cada alternativa, lo que permite concretizar la idea del Proyecto, en la que se incluye información general como beneficiarios, la localización para la ejecución del proyecto, la inversión aproximada que se hará para resolver el problema y los resultados a obtener.

La ficha técnica consiste en la concretización de la idea del proyecto, se incluye una estimación aproximada de los costos y beneficios del proyecto: **Recopilación de documentos usuales en trámites administrativos para uso de estudiantes de la**

Facultad de Humanidades, Sección Cobán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se debe tener la información acerca de: beneficiarios, localización de beneficiarios, monto aproximado de la inversión, fuente probable de financiamiento, etc.

Con la presente técnica se establece la prefactibilidad para considerar un estudio de inversión para realizar un perfil, requiere de estudios más metódicos disminuyendo así el riesgo de la decisión. Se analizan y seleccionan las opciones más convenientes para el manejo de materiales, tamaño, insumos sustituibles, sistemas de transporte, capacidad financiera de los inversionistas y aspectos administrativo-legales del proyecto.

FICHA TÉCNICA

1

Número

I	Información General															
	<p>Nombre de proyecto: de guía para la inscripción del primer ingreso en la FAHUSAC</p> <p>1 Aspecto: Administrativo: _____ Técnico <u> X </u> Docente _____</p> <p>2 Estado: Idea <u> X </u> Perfil _____ Factibilidad _____</p> <p>3 Localización: <u> Cobán, Alta Verapaz. </u></p> <p>4 Entidad: Proponente: Epesista Ejecutor: <u> Epesista </u></p> <p>5. Beneficiarios: Directos <u> 500 estudiantes. </u> Indirectos <u> 30 catedráticos. </u></p>															
II	Descripción del Proyecto															
	<p>Problema que se pretende resolver: Baja cobertura de inscripción en los alumnos de la FAHUSAC.</p> <p>7. Resultados a obtener: <u> Alta cobertura de inscripción en la FAHUSAC </u></p> <p>8. Descripción de los recursos requeridos:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Institucionales <u> Salón de reuniones de la institución. </u></p> <p style="margin-left: 20px;">b. Humanos <u> 1 asesor, 1 catedrático y 1 estudiante (E.P.S.). </u></p> <p style="margin-left: 20px;">c. <u> Técnicos Metodología participativa. </u></p>															
III	Costos															
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">9. Preinversión <u> 3, 500.00 </u></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Recursos Propios</td> <td style="text-align: center;">Financiamiento Solicitado</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. Inversión _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">3,500.00</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	9. Preinversión <u> 3, 500.00 </u>	_____	_____		Recursos Propios	Financiamiento Solicitado	Total			10. Inversión _____			3,500.00		
9. Preinversión <u> 3, 500.00 </u>	_____	_____														
	Recursos Propios	Financiamiento Solicitado														
Total																
10. Inversión _____																
3,500.00																

Lugar Cobán, Alta Verapaz

Fecha Agosto 2005.

Para finalizar con el proceso se aplicó la **Herramienta de Viabilidad y Factibilidad** permitiendo así establecer la alternativa que reúne los criterios positivos de rentabilidad y sostenibilidad, para que no exista ningún obstáculo para su ejecución,

Evaluación Diagnostica

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	JULIO					AGOSTO																						
	Semana 1 Del 26 al 29					Semana 2 Del 1 al 5					Semana 3 Del 8 al 12					Semana 4 Del 15 al 19					Sema na 5 Del 22 al 24							
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M					
Preparación de condiciones	P	■																										
	E	■																										
Investigación bibliográfica	P	■	■																									
	E	■	■																									
Selección de instrumentos	P			■	■	■																						
	E			■	■	■																						
Aplicación de instrumentos	P					■	■	■	■	■																		
	E					■	■	■	■	■																		
Análisis de la información	P										■	■	■	■	■	■	■											
	E										■	■	■	■	■	■	■											
Priorización y definición del problema.	P																				■	■						
	E																				■	■						
Análisis de viabilidad y factibilidad	P																								■	■		
	E																								■	■		
Estructuración del informe final de diagnóstico	P																								■	■	■	■
	E																								■	■	■	■

P = Planificado

E = Ejecutado

Nombre del estudiante: Mario Augusto Alvarado Quim (f)

Nombre del Supervisor Lic. Adolfo Antonio Valdez (f)

Evaluación diagnóstica.

a. Lista de Cotejo

PRODUCTO: Diagnóstico Institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Departamental, Cobán, Alta Verapaz.

Lugar y fecha: Cobán, Alta Verapaz, julio de 2,005.

Responsable: Mario Augusto Alvarado Quim

N.	CRITERIOS	SI	NO	Necesita Mejorarse
1.	Se diseñó técnicamente el Plan de para la ejecución del Diagnóstico.	X		
2.	Se identificaron las características, elementos, funciones y condiciones particulares de la institución.	X		
3.	Se elaboraron las herramientas técnicas necesarias para la recopilación de la información.	X		
4.	Se realizó el pilotaje de los instrumentos diseñados.	X		
5.	Se aplicó los instrumentos al personal de la institución.	X		
6.	Se consultó con el personal de la institución para la identificación de los problemas que los afecta.	X		
7.	Para la priorización de los problemas participó el personal de la institución.	X		
8.	Se definió técnicamente el problema.	X		
9.	Se identificaron técnicamente las estrategias de solución.	X		
10.	Se analizó técnicamente la viabilidad y falibilidad de las alternativas de solución.	X		
11.	Se definió técnicamente la alternativa de solución.	X		
12.	La alternativa seleccionada goza de la aceptabilidad de las autoridades y el personal de la institución.			
13.	Se realizaron todas las actividades considerados en el cronograma específico.	X		
14.	La metodología empleada para el diagnóstico fue participativa.	X		
15.	Se estructuró el informe final de Diagnóstico con base a los lineamientos establecidos.	X		

Con base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que el Diagnóstico Institucional fue realizado de forma eficiente.

Vo. Bo. F. _____
SUPERVISOR DE EPS

Fuente: VALDES PINEDA (2002: Anexo) de su libro "Conceptos útiles en la elaboración de proyectos"

Evaluación del Perfil**EVALUACIÓN DEL PROYECTO****PUNTEO TOTAL 20**

ASPECTO	CRITERIO	PUNTEO
Ubicación del Proyecto	a) Cabecera Departamental 1 b) Cabecera municipal 2 c) Aldeas, caseríos, cantones 3	1
Interculturalidad	a) No incluye actividades interculturales 1 b) Incluye algunas actividades interculturales 2 c) Incluye un componente intercultural 3	1
Población atendida	a) Técnicos 1 b) Administradores 2 c) Técnico-Administrativos 3	3
Calidad	a) No aporta nuevas ideas 1 b) Aporta algunas ideas nuevas 2 c) Aporta nuevas ideas 3	3
Calidad	a) No incluye el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores. 1 b) Incluye algunas habilidades, conocimientos y valores 2 c) Incluye el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores 3.	3
Calidad	a) No incluye metodología activa ni actividades de autoaprendizaje 1 b) Incluye alguna metodología activa y actividades de autoaprendizaje 2 c) Incluye la aplicación de metodología activa y actividades de autoaprendizaje 3	3
Relación	a) No contribuye al logro de políticas educativas 1 b) Contribuye mínimamente al logro de algunas políticas educativas 2 c) Contribuye al logro de políticas educativas 3	3
coordinación	a) No contempla alianzas interinstitucionales 1 b) Contempla alguna alianza interinstitucional 2 c) Contempla alianzas interinstitucionales 3	3

Nombre del estudiante: Mario Augusto Alvarado Quim (f)

Nombre del Supervisor Lic. Adolfo Antonio Valdez (f)

TECNICA DE EVALUACION POR COMPONENTES

Nombre del proyecto: Modulo: Compilación de documentos.
Departamento: Alta Verapaz
Fecha de informe: 20 de noviembre del 2005
Nombre del Responsable: Mario Augusto Alvarado Quim

1.Calidad de Ejecución			Puntaje		Observaciones
	si	No	Ran go	punteo	
Nivel Técnico:					
Calidad del personal acorde al contenido	X				Se entrevistó a retornados de México
Congruencia personal y Requerimientos	X				Las entrevistas permitieron seleccionar el contenido del
Capacitación y asistencia técnica	X				Solo instrucciones.
Nivel Organizativo:					
Organización interna adecuada	X				Una Junta directiva de estudiantes y comisiones de trabajo
Cumplimiento de tareas	X				De acuerdo al cronograma
Participación docentes	X				Solo la Coordinación y Supervisor de EPS
Participación alumnos	X				Todos
Nivel Administrativo:					
Registros definidos físicamente	X				Se lleva una planificación completa del producto a entregar
Actualización de registros	X				Cada semana se entrega un informe de trabajo así como el periodo de supervisión los días sábados.
Procedimientos administrativos Claros	X				Tanto la directiva como la comisiones llevan sus procedimientos bien coordinados
Funciones definidas	X				No se dio traslape alguno
Nivel Financiero					
Gastos acordes con presupuesto	X				Hubo necesidad de promover otras actividades de recaudación
2.Avance de Ejecución					

Avance físico					
Continuidad en actividades	X				Se cumplió con el cronograma
Acorde con programación	X				La evaluación era constante
Compatible con actividades Comunitarias	X				Se coordinó con miembros de La Nueva Libertad (campamento de retornados).
Avance Financiero					
Registro permanente	X				Se llevo el control de los contenidos
Registro oportuno	X				Se llevó una grabadora
Dentro de parámetros definidos	X				Se llevo una bitácora.
PUNTEO TOTAL					

Nombre del estudiante: Mario Augusto Alvarado Quim (f)

Nombre del Supervisor Lic. Adolfo Antonio Valdez (f)

Evaluación Final Cronograma

N	Etapa	Criterios de calificación	SI	NO	Observaciones
1	Diagnostico	Recopilación de suficiente información			Se consulto bibliografía actualizada electrónica
		Se detecto técnicamente			De acuerdo a la Asesoría
		Se priorizo técnicamente			
		Se definió técnicamente el problema priorizado			Con el árbol de problemas del marco lógico
		Se identificaron las alternativas de solución técnicamente.			
		Cada alternativa de solución represento una idea proyecto			
		Se realizo el análisis de viabilidad y factibilidad técnicamente.			De acuerdo a las posibilidades del grupo.
2	Perfil de proyecto	Utilizo un formato adecuado			
		Existe congruencia entre los objetivos, metas, actividades y presupuesto.			Se siguió lo programado en el producto elegido.
		Presenta claramente la forma de administración del proyecto			Una junta directiva y comisiones de trabajo
		Presentó las herramientas de evaluación			El cronograma generalmente
3	Ejecución del proyecto	Se cumplió con el cronograma de actividades			
		Se alcanzaron los resultados que pretendía el proyecto			Un producto técnico
		Fueron alcanzados los productos planteados al inicio del perfil			Tal como fueron planteados.
		Cada producto presenta sus respectivos logros.			De acuerdo a las expectativas.
		Presenta los productos			Ordenados según su obtención.
4	Evaluación	En cada etapa se evaluó técnicamente			Se aplico un instrumento adecuado.
		Cada etapa presento un insumo			
		Plan de EPS			
		Plan de Diagnostico.			
		Informe de diagnostico			
		Formato de perfil de proyecto.			
		Documento sobre el producto.			
		Informe de evaluación.			
Informe del EPS					

LISTA DE COTEJO

ACTIVIDAD: Ejercicio Profesional Supervisado. **FECHA:** OCTUBRE DE 2005.

INSTITUCIÓN: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades,
Sección Departamental, Cobán Alta Verapaz

EPESISTA: Mario Augusto Alvarado Quim **Carné:**

No.	CRITERIOS	SI	NO	Necesita Mejorarse
1.	Se aplicaron los conocimientos técnicos adquiridos en la carrera de Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa para la ejecución del EPS.	x		
2.	Se diseñó técnicamente el Plan General para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.	x		
3.	Los objetivos previstos en el Plan General están claramente definidos.	x		
4.	Se realizaron todas las actividades consideradas en el Cronograma General del EPS.	x		
5.	Se cumplió con todas las fases consideradas para el EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa.	x		
6.	La metodología empleada durante el EPS fue participativa.	x		
7.	Se elaboraron las herramientas técnicas necesarias para la recopilación de la información durante la ejecución del EPS.	x		
8.	Se presentó el informe de Diagnóstico Institucional con el Vo. Bo. del supervisor al finalizar esta etapa.	x		
9.	Se fundamentó teóricamente la investigación.	x		
10.	Se citaron técnicamente las fuentes bibliográficas utilizadas como referencia teórica.	x		
11.	El proyecto formulado en el EPS fue aceptado satisfactoriamente por la autoridad de la institución.	x		
12.	Las conclusiones dan respuesta a los objetivos planteados en el Plan General de Trabajo.	x		
13.	El EPS fue aceptado satisfactoriamente por la autoridad de la institución.	x		
14.	El EPS realizado contiene algún componente educativo.	x		
15.	El Informe Final se estructuró con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento de EPS.	x		

Analizados los datos consignados en esta herramienta se puede determinar que el Ejercicio Profesional Supervisado fue ejecutado satisfactoriamente, con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento de EPS.

Vo. Bo. F _____
Supervisor de EPS

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. PEDAGOGIA
SECCION DEPARTAMENTAL COBAN, ALTA VERAPAZ.**

Entrevista a alumnos y alumnas:

INSTRUCCIONES: Marca con una X la opción que consideras correcta.

1. ¿Te es útil contar con un modulo sobre educación durante el conflicto armado?

SI X NO

2. ¿Consideras que es necesario consultar diversas bibliografías

SI NO X

3. ¿Estas dispuesto (a) a tomar el modulo para realizar actividades sobre educación durante el conflicto armado?

SI X NO

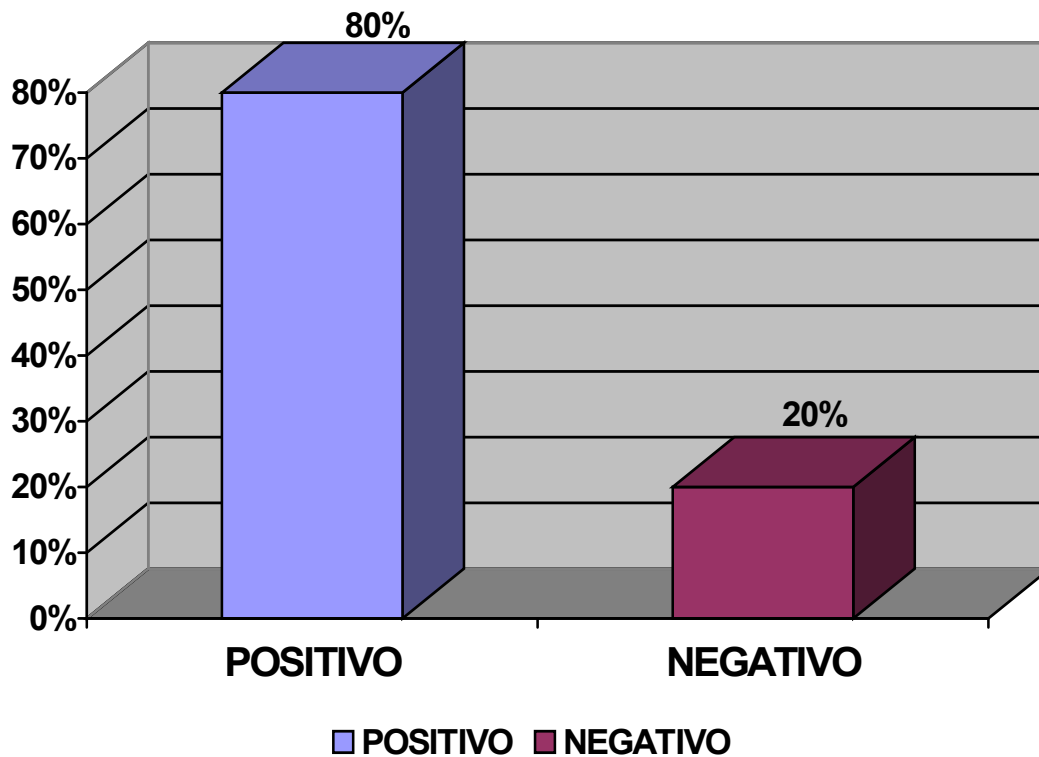
4. ¿Consideras que el proyecto resolvió la necesidad del estudiante de implementar bibliografía a la Biblioteca de la sede?

SI X NO

5. ¿Consideras que las charlas motivacionales contribuyeron a que se acudan a hacer consultas a la Biblioteca del modulo elaborado?

SI X NO

ENTREVISTA A ESTUDIANTES DE EFPEM COBAN, ALTA VERAPAZ



INTERPRETACIÓN:

De los veinte alumnos (as) entrevistados el 80% respondió positivamente a las cinco interrogantes que les fueron formuladas, por lo que se concluye que el producto es importante, necesario y de interés para el usuario.

Fuente: USAC, Facultad de Humanidades (2,005-60) en el Módulo "Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS