

Juan Us Chén

**Manual de funciones 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 el
grado de Licenciada en Pedagogía y
Administración Educativa.

Guatemala mayo 2,009

INDICE

No.	CONTENIDO	Pág.
	Introducción	I
	CAPÍTULO I	
	DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	
1.1	Datos generales de la institución	1
1.2	Técnica utilizada para el diagnóstico institucional	5
1.3	Lista y análisis de problemas	6
1.4	Análisis de factibilidad y viabilidad	11
1.5	El problema seleccionado y su alternativa de solución	12
	CAPÍTULO II	
	PERFIL DE PROYECTO	
2.1	Aspectos generales	13
	2.1.1. Nombre del proyecto	13
	2.1.2. Problema	13
	2.1.3. Localización	13
	2.1.4. Unidad Ejecutora	13
	2.1.5. Tipo de proyecto	13
2.2	Descripción del proyecto	13
2.3	Justificación	13
2.4	Objetivos del proyecto	14
	2.4.1. Objetivo general	14
	2.4.2. Objetivos específicos	14
2.5	Metas	14
2.6	Beneficiarios	14
	2.6.1. Directos	14
	2.6.2. Indirectos	15
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	16
2.8	Cronograma de actividades de ejecución	18
2.9	Recursos (Humanos, materiales, físicos, financieros)	17
	CAPÍTULO III	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	
3.1	Actividades y resultados	18
3.2	Productos y logros	19
3.3	producto	20
	CAPÍTULO V	
	PROCESO DE EVALUACION	
4.1	Evaluación del Diagnóstico	60
4.2	Evaluación del Perfil	63
4.3	Evaluación de la Ejecución	64
4.4	Evaluación Final	65

CONCLUSIONES	69
RECOMENDACIONES	70
BIBLIOGRAFÍA	75
APENDICE	72

INTRODUCCION

El presente documento es el Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), realizado en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Ejercicio Profesional Supervisado es la práctica Terminal de la carrera, supervisada por catedráticos especializados en el área correspondiente y ejecutada por estudiantes. Dicho ejercicio profesional se realiza para que el futuro profesional mejore la calidad en el desempeño de su función como pedagogo y administrador, mediante un trabajo que aplique los pasos de la administración, tales como: planeación, organización, dirección y control, así como aplicar las habilidades necesarias para llenar el perfil de administrador: habilidad para dirigir, capacidad para programar y usar la programación, saber controlar las actividades de otras personas, habilidad para comunicarse, buena didáctica., habilidad como líder, etc; aplicar los principios de la administración: autoridad, disciplina, unidad de mando, subordinación del interés individual al bien común, jerarquía, orden, etc. Efectuando una labor con científicidad y tecnicismo, que le permita proyectarse socialmente en la realización de tareas de administración, docencia, investigación y servicio.

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:** Consistió en definir claramente los elementos que tipifican el proyecto seleccionado.

c) **Ejecución:** Consistió en la Elaboración de un **Manual de funciones administrativos de la Facultad de Humanidades, sección Cobán, Universidad de San Carlos de Guatemala**, este es el producto principal del EPS, por las características 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, aparecen los apéndices que contiene todas las herramientas utilizadas en el E.P.S., 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

Sede departamental de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 TIPO DE INSTITUCIÓN: Servicios Educativos

1.1.3 UBICACIÓN GEOGRAFICA DE COBÁN

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.

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.

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”.

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.

1.1.5 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.

1.1.6 Objetivos

- Profesionalizar a docentes en servicio especializándoles en distintas áreas de la Pedagogía, Administración, Investigación Educativa y otras que se crearen.
- Incrementar la cantidad y calidad del recurso humano requerido en educación.
- Brindar nuevas opciones en carreras técnicas y a nivel de licenciatura.

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.

1.1.8 Políticas de la Institución promover la educación superior en el área de humanidades con la modalidad de extensión a nivel regional.

1.1.9 Estructura Organizacional

1.1.9.1 NIVEL JERARQUICO DE ORGANIZACIÓN

Personal administrativo

Coordinador Licenciado Víctor Hugo García.

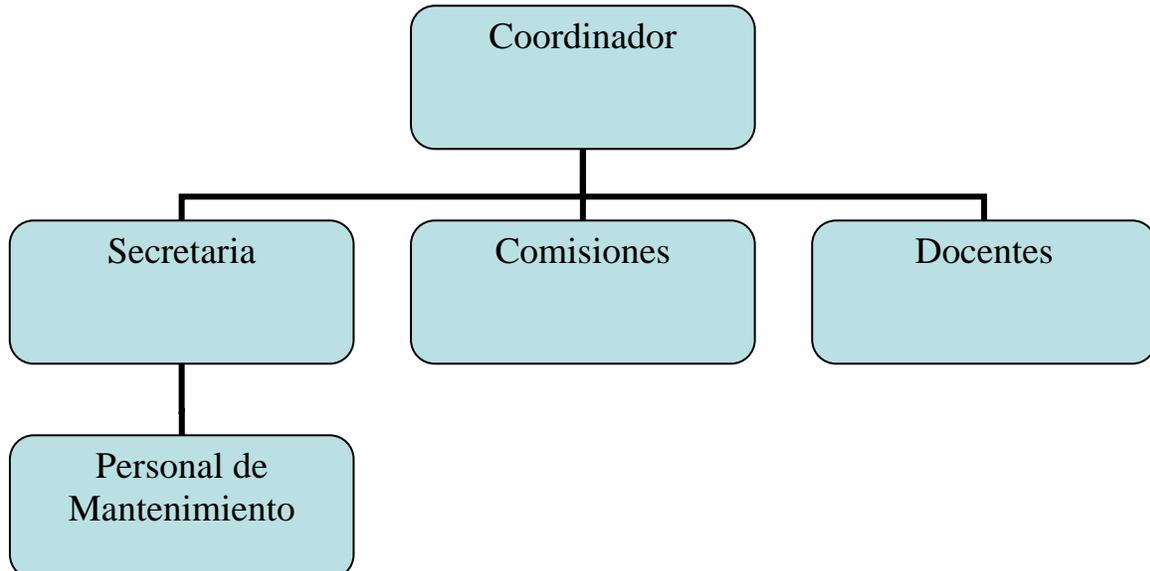
Personal Docente presupuestado 11 docentes

Por Contrato 5 docentes

Personal de mantenimiento Una persona por contrato

1.1.9.2

ORGANIGRAMA¹



1.1.10 RECURSOS (Humanos, Físicos, Financieros)

1.1.10.1 HUMANOS

1. Personal Administrativo Una secretaria por contrato y un coordinador

2. Personal Docente 11 docentes presupuestados y 5 docentes por contrato

¹ Fuente. Coordinación técnica Administrativa, sección Cobán.

Usuarios 574 alumnos.

3. Personal Operativo: un conserje

1.1.10.2 **FÍSICOS** Escuela Oficial Urbana para Varones # I, "Víctor Cavaría". (Edificio rentado) Ubicado en 10ª Avenida 4-22 zona 2, Cobán, A. V.

Ambientes.

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

1.1.10.3 **FINANCIEROS** Asignación presupuestal de la sede central y cuotas estudiantiles.

1.2 TÉCNICA UTILIZADA PARA EL DIAGNÓSTICO

De acuerdo a la Guía inicial de 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

Me constituí en la secretaría de la Coordinación técnica a efecto de observar detenidamente las necesidades de los estudiantes próximos a graduarse, indagaron quienes indagaron por un manual de funciones administrativas de la facultad de humanidades.

1.2.2 Lista de Cotejo

Aplicando la lista de cotejo, se pudo verificar que los alumnos que las personas encargadas de la biblioteca desconocen si existe un manual de funciones administrativas de la facultad de humanidades por lo que fue necesario presentarles un documento técnico.

Para la definición del Problema se utilizaron las Técnicas del Árbol de Problemas, Árbol de objetivos y Estrategias de Trabajo.

En el árbol de problemas se definieron las **causas y los efectos** del problema priorizado en forma negativa, en el árbol de objetivos se presentan las causas y los efectos en forma positiva y por último en la técnica de estrategias de trabajo se presentan las situaciones satisfechas e insatisfechas que son las causas tanto en forma positiva como negativa respectivamente.

A través de la aplicación de las técnicas anteriormente descritas, se obtienen las ideas para establecer las alternativas de solución, como ideas de proyectos.

En la parte de **factibilidad y viabilidad** se utilizaron las Fichas Técnicas con la información básica de cada alternativa de solución, la cual consistió en analizar cada

opción para seleccionar una idea de proyecto como la mejor opción para minimizar el problema de urgente solución.

1.3 Lista y Análisis de Problema

Se realizó una investigación de la Institución y a través de la aplicación de técnicas y análisis se obtuvo información acerca de los problemas y necesidades que más las afectan, desarrollándose de la manera siguiente.

Detección

Para hacer posible la detección de los problemas se realizaron reuniones de trabajo, observaciones, aplicación de encuestas, entrevistas y análisis de la información, en la cual se obtuvo los siguientes problemas:

- 1). Desconocimiento de la administración, 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 instrumentos para la elaboración del temario de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán, Alta Verapaz.
- 5). Falta de laboratorio de computación en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán, Alta Verapaz.
- 6). Insuficiencia tecnología en Investigación bibliográfica en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Cobán, Alta Verapaz.
- 7). Concentración del sistema de registros y controles de las extensiones de la Facultad de Humanidades en la Sede Central de la USAC.

- 8). Insuficiente evaluación del desempeño del personal que labora en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán, Alta Verapaz.
- 9). Desconocimiento del uso y manejo de las páginas Web por parte de los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán, Alta Verapaz.
- 10). Falta de planificación adecuada a la realización de actividades culturales.
- 11). Falta de mobiliario y equipo en la oficina administrativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán, Alta Verapaz.
- 12). Poca participación en la Asociación de Estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán, Alta Verapaz.

Priorización de los problemas

Para la Priorización del problema se aplicó la Técnica de **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 de la técnica.

MATRIZ DE PRIORIZACION

NECESIDADES	1 Insuficiente actualización de sistema de evaluación de las carreras y su pensum de estudios.	2 Desconocimiento de la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	3 Implementación de una biblioteca en la de de la facultad de Humanidades	4 Implementación de un plan estratégico para las actividades culturales para la sede de la USAC.
1. Insuficiente actualización de sistema de evaluación de la carreras y su		2	1	1

pensum de estudios				
2. Desconocimiento de la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala	1		2	2
3. Implementación de una biblioteca en la de de la facultad de Humanidades	1	3		3
4. Implementación de un plan estratégico para las actividades culturales para la sede de la USAC.	1	2	3	

Después de la detección de problemas se realiza la priorización conforme la técnica matriz de priorización, conforme:

- Reunión con Profesionales de la Institución
- Priorizar a través de preguntas directas a los Profesionales de la Institución, y conforme el 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 completar 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 numero uno y así sucesivamente, conforme orden de prioridad.

1. Insuficiente actualización de evaluación	PRIORIDAD
1 <u>3</u>	
2. Desconocimiento de la administración	PRIORIDAD
2 <u>7</u>	
3. implementación de una biblioteca _____	PRIORIDAD
3 <u>6</u>	
4 Implementacion de un plan estratégico _____	PRIORIDAD
4 <u>6</u>	

LUGAR: Cobán alta Verapaz
FECHA: agosto de 2005

Si el problema que se analiza tiene relación directa con la función respectiva se coloca una equis (X) en cada cuadro e intersección y si no existe relación se coloca un guión (-). Por último se hace el conteo y se ordenan de acuerdo a la cantidad de equis que obtuvo el problema en forma ascendente

TÉCNICA DE PRIORIZACIÓN

No.	NECESIDADES	PRIORIDAD						TOTAL
		1	2	3	4	5	6	
1.	Insuficiente actualización de sistema de evaluación de la carreras y su pensum de estudios	8	-	-	-	-	-	8
2.	Implementación de una biblioteca en la de de la facultad de Humanidades	-	-	10	-	-	-	10
3.	Implementación de un plan estratégico para las actividades culturales para la sede de la USAC.	-	-	-	11	-	-	11
4.	Desconocimiento de la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Cobàn.	-	-	-	-	15	-	15
5.	Desconocimiento del uso y manejo de las páginas Web por parte de los estudiantes.	-	-	-	-	-	12	12

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

- 1) Insuficiente actualización de sistema de evaluación de la carreras y su pensum de estudios
- 2) Implementación de una biblioteca en la de de la facultad de Humanidades
- 3) Implementación de un plan estratégico para las actividades culturales para la sede de la USAC.
- 4) Desconocimiento de la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Cobán.

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

Desconocimiento de las funciones administrativas de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Cobán, Alta Verapaz.

Por tener el mayor punteo y 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

Nombre del Proyecto: Manual de funciones administrativos de la FAHUSAC
Comunidad Beneficiada: Estudiantes Universitarios de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala.

Municipio: Cobán.

Departamento: Alta Verapaz

No.	Aspecto	Definición	SI	NO	PUEDA MEJORARSE
A	Mercado	El proyecto es aceptado por la gente y que tenga la sostenibilidad	X		
B	Tecnológica	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	Económica	Favorece a los intereses económicos de la nación, del departamento, del municipio y de la comunidad.	X		
G	Política	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

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.

Como producto final se definió

- Implementación de un manual de funciones administrativas de la FAHUSAC.

1.5 Problema Seleccionado juntamente con su solución propuesta.

Problema identificado	Solución
Desconocimiento de la funciones administrativas de la FAHUSAC	Manual de funciones administrativos de la Facultad de Humanidades, sección Cobán, Universidad de San Carlos de Guatemala

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

Nombre del Proyecto Manual de funciones administrativos de la Facultad de Humanidades, sección Cobán, Universidad de San Carlos de Guatemala

2.1.1 Problema Desconocimiento de las funciones administrativas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Guatemala, Sección Cobán,

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

2.1.3 Unidad Ejecutora Facultad de Humanidades, USAC

2.1.4 Tipo de Proyecto De Servicio

2.2. Descripción del Proyecto

La Implementación de un manual de funciones administrativa en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos, Sección Cobán, Alta Verapaz, tiene como objetivo administrar el proceso integral como organizar, dirigir y controlar los factores que intervienen en el proceso integrador, está compuesto por tres capítulos, en el primer capítulo se detallan aspectos importantes sobre el coordinador como sus tareas y funciones, en el capítulo segundo las obligaciones y en el tercero las funciones generales y distribuidos en cinco fases, donde se elaboraron funciones de secretaría, estatutos de la asociación de estudiantes, los programas de secciones departamentales y el pensum de las carreras que funcionan plan fin de semana

2.3 Justificación

El hecho de elaborar un manual de funciones administrativas en la Facultad de Humanidades hará que el los estudiantes y catedráticos tengan un manual de funciones administrativas que les será útil para saber claramente como funciona la facultad de humanidades sección departamentales.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Ofrecer a la comunidad Universitaria un estímulo que favorezca la buena relación entre docentes y estudiantes

2.4.2 Específicos

2.4.2.1 Elaborar un manual de funciones administrativas

2.4.2.2 Introducir a los estudiantes en el conocimiento de las funciones de coordinadores departamentales, secretaría y asociación de estudiantes

2.4.2.3 Implementar a la biblioteca de la sede sección Cobán 5 manuales de funciones administrativas, como herramienta de consulta

2.5 Metas

- Elaborar un manual de funciones administrativas en la Facultad de Humanidades 500 estudiantes con material científico para consultas.
- Una Sede Departamental de la USAC con material científico propio.
- El 90 % de los estudiantes conocen las funciones administrativas de la facultad de humanidades.
- El 100% de los catedráticos presupuestados y por contrato conocen la función administrativa de la facultad de humanidades sección departamental de Cobán.

2.6 Beneficiarios

Directos

500 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

30 Catedráticos de la Sede Departamental y público en general.

2.7 Fuente de Financiamiento y presupuesto

El proyecto fue financiado por el Epesista en su totalidad, en lo concerniente a recursos materiales que asciende 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.	Disketes	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	
B.	Humanos				
No.	Personal de Apoyo	Escala Salarial Mes	Periodo Contratación	Prestaciones	Total
1.	Un Coordinador de EPS	Q. 1,000.00	2 Meses	Q. 50.00	Q.2,050.00
2.	Un Supervisor de EPS	Q. 1,000.00	2 Meses	Q. 50.00	Q.2,050.00
3.	Un Asesor de EPS	Q. 1,000.00	2 Meses	Q. 50.00	Q.2,050.00
4.	Un técnico de EPS	1,000.00	2 meses	Q.225.00	Q. 2225.00
			Total		Q. 8,377.50
			Monto total del Proyecto (A + B)		Q.9,513.50

2.8 Cronograma de Actividades de ejecución de proyecto

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	Recopilación de información bibliográfica.	P	■															
		E																
1.1	Selección de contenidos.	P	■	■	■													
		E																
2.	Recopilación de contenidos programáticos, de la guía programática.	P		■	■	■	■											
		E																
2.1	Impresión y reproducción del texto escrito y digitalizado.	P					■	■	■									
		E																
2.3	Validación del desarrollo de la guía y digitalización.	P							■	■	■	■						
		E																
3	Modificaciones y reimpresión.	P										■	■	■				
		E																
3.1	Encuadernación del texto.	P												■	■	■		
		E																
3.2	Presentación de informe final.	P														■	■	
		E																
3.3	Recopilación de información bibliográfica.	P															■	
		E																

Año 2005

Referencias: P= Planificado E= Ejecutado

2.9 Recursos: Se requirió de los recursos siguientes:

2.9.1 Humanos

- Un Epesista.
- Un asesor de Ejercicio Profesional Supervisado.
- Coordinador de EPS.
- Un impresor.

- Un levantador de texto.

2.9.2 Materiales y suministros

- Papel Bond Tamaño Carta.
- Cd's.
- Disquetes.
- Útiles de Oficina
- Toner.

2.9.3 Espacio Físico

- Una Oficina.

2.9.4 Equipo

- Impresora.
- Computadora.
- Fotocopiadora.

2.9.4 Financieros

El propósito 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.	Recopilación de información bibliográfica.	Se obtuvo suficiente información real y verídica de la sede departamental.
2	Selección de contenidos	Técnicas e instrumentos debidamente seccionados basados en los documentos de Proyectos del Curso de Formulación de proyectos así como del Módulo de Propedéutica para el EPS
3	Recopilación de contenidos sobre funciones del coordinador departamental y secretaría.	Se detectó la necesidad de material bibliográfico, para el cual se elaboró un documento técnico administrativo.
4	Impresión, reproducción del texto escrito y digitalizado	Un problema técnico administrativo y docente seleccionado para el cual se escogió la mejor alternativa.

5	Validación del manual de funciones	Un formato de perfil sobre el documento de apoyo técnico.
6	Modificación y reimpresión	Creación de un manual de funciones administrativas de la facultad de humanidades, sección cobán
7	Encuadernación del texto	Adquisición de conocimientos, para aplicación de los mismos.
8	Presentación de informe final	Culminación del proyecto.

3.2 Productos y logros

PRODUCTOS	LOGROS
Manual de funciones administrativas de la Facultad de Humanidades, sección Cobán, Universidad de San Carlos de Guatemala.	<p>Que docentes como estudiante, cuenten con el contenido teórico de un manual de funciones así ampliar los conocimientos teóricos, administrativos y docentes de los estudiantes.</p> <p>Equipar la biblioteca de la sección departamental de Cobán con un documento de apoyo</p>

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



**MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA FACULTAD DE
HUMANIDADES SECCION COBAN, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA**

Epesista: Juan Us Chen
Carné: 199950936

Cobán, Alta Verapaz mayo 2,009.

ÍNDICE

Introducción

Objetivos

1. Manual del coordinador

1.1 La coordinación

1.2 Obligaciones

1.3 Funciones generales

1.4 En materia de planeación

1.4 En materia técnico-pedagógica

1.4 Límites de autoridad

1.6 Responsabilidad

2. Objetivos

2.1 Funciones principal

3 Estatutos de una asociación de estudiantes

4 Programa de secciones departamentales

4.1 Profesorado de enseñanza media en pedagogía y
Técnico en administración educativa

4.1.1 Pensum de estudios del profesorado de enseñanza
media en pedagogía y técnico en administración educativa

4.2 Profesorado de enseñanza media en pedagogía y técnico
en investigación educativa

4.2.1 Descripción de la carrera

4.2.2 Campo de actividad

4.2.3 Ciclo de estudios

4.3 Pensum de estudios de profesorado de enseñanza media en
pedagogía y técnico en investigación educativa

4.4 Profesorado de enseñanza media en pedagogía y educación intercultural

4.5 Pensum de estudios de profesorado de enseñanza media en
pedagogía y educación intercultural

4.6 Profesorado de enseñanza media en pedagogía y promotor

en derechos humanos y cultura de paz

- 4.6.1** Pensum de estudios del profesorado de enseñanza media en pedagogía y promotor en derechos humanos y cultura de paz
- 4.7** Licenciatura en pedagogía y administración educativa
 - 4.7.1** Pensum de licenciatura en pedagogía y administración educativa
 - 4.8.1** Pensum de licenciatura en pedagogía e investigación educativa
- 5** Fase v
- 6** Bibliografía

Introducción

El presente Manual de funciones administrativas es Practico para estudiantes y catedráticos de la sección departamental, Facultad de Humanidades sección Cobán que es producto del trabajo de EPS del estudiante Juan Us Chen, es un valioso auxiliar para todos los docentes y alumnos de la Facultad que pretende que su labor sea mas eficiente y eficaz en el que se unifican todos los contenidos de la formación del administrador, tiene utilidad practico e inmediata, además de la aplicación constante. Debido a que está expuesto en una forma sencilla y a la variedad de aspectos que se ocluyen para un complemento importante para el estudiante no solo de la facultad también para otros estudiantes que los necesitan. Es indudablemente que este libro viene a llenar un vacío y a resolver muchas situaciones problemáticas que se enfrenta el estudiante todos los días.



OBJETIVOS

Objetivo general

Conocer en el proceso de educación superior el manual de funciones administrativas con el propósito de obtener bienes y servicios.

Objetivo Específico

Conocer que en el proceso administrativo no debe de prescindir de la evaluación de cada una de las fases de la administración de la USAC sección Cobán AV

Administrar el proceso integral e integrador de planificar, organizar, dirigir y controlar los factores que intervienen en el manual de funciones administrativas.

FASE I

1. MANUAL DEL COORDINADOR

1.1 La coordinación

Coordinar las labores de otras personas implica conocer la materia sobre la cual están trabajando, y al mismo tiempo, tener la capacidad de lograr que las personas bajo su responsabilidad cumplan a cabalidad con los deberes asignados²

El buen COORDINADOR adquiere destreza en el conocimiento de la materia, mediante el estudio y la práctica. El liderazgo, para influir al personal a su cargo en el cumplimiento de las tareas asignadas, requiere de cualidades individuales, principalmente, tener interés por las personas que trabajan en los equipos, tener la facilidad de delegar en otras personas las funciones que correspondan a sus cargos, mantener una actitud comprensiva y dar ejemplo de rigurosidad con el estricto cumplimiento de sus propias tareas.

El Coordinador Regional tendrá a su cargo la dirección, coordinación y seguimiento de los trabajos operativos, organizativos logísticos y administrativos de la regional. Para las tareas administrativas y financieras contará con el apoyo de un Asistente Administrativo o secretario (a).

El principal objetivo de las tareas del Coordinador es el de asegurar la calidad y la oportunidad en la producción de la información. Por tanto, debe vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la metodología.

El Coordinador es la autoridad a nivel regional y representa a la Dirección Nacional de la facultad de humanidades de la USAC.

² _____ Formatos adquiridos en la Usac, Central

1.2 Obligaciones

- Asistir al curso de capacitación.
- Estudiar y manejar con fluidez los manuales.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas.
- Visitar a las autoridades regionales y locales, lo mismo que a las organizaciones para solicitarles su colaboración. Esta labor se hará tanto con las autoridades de gobierno y la sociedad civil.
- Mantener contacto con los medios de informaciones locales y regionales a fin de pedir la colaboración.
- Observar que las personas vinculadas a la recolección de información y entrada de datos, cumplan con las tareas a ellas asignadas en los tiempos previstos.
- Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Controlar los avances en la cobertura y en la calidad de educación superior que se esta impartiendo en las diferentes carreras de humanidades.
- Informar permanentemente a la Dirección Nacional de la facultad de humanidades sobre el avance del trabajo. La información, según su naturaleza, se presentará a las instancias de la Dirección Nacional que corresponda de acuerdo a sus funciones.
- Cuando se presenten situaciones imprevistas, el Coordinador actuará de acuerdo a las normas establecidas.
- Llenar los formatos de control correspondientes y entregarlos periódicamente a la dirección de la facultad para el pago de las cuotas establecidas
- Será el responsable de la oficina regional a su cargo y de los muebles, equipo e instalaciones. Mantendrá abierta la oficina en los horarios establecidos en función de los requerimientos.



1.3 FUNCIONES GENERALES

A. actividades previas

- Conocer la temática.

- El Coordinador debe estudiar con profundidad los manuales y fundamentos de la facultad de humanidades
- Organizar las cátedras a impartir.
- Recibir el Material de la Oficina Nacional y normas generales de la facultad.
- Entrega de materiales didácticos a los estudiantes dados por la sede central de la Usac.
- Formación comisiones para cualquier actividad o eventos a la sección departamental de la USAC.
- Justificar debidamente los gastos de los fondos por cada actividad realizada, exigiendo la justificación y factura de gastos o los recibos de dinero firmados por las personas donde se compro los productos adquiridos.
- Orientar al personal docente en la aplicación del plan y los programas de estudio.
- Nombrar al catedrático para cada uno de los cursos de acuerdo a su especialidad el catedrático.
- Orientar los trabajos de las juntas de academia de los catedráticos en relación a los programas de estudio y las técnicas didácticas y recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Participar en coordinación con los demás coordinadores de sesiones departamentales de enseñanza, en los trabajos de correlacionar los contenidos programáticos.
- Supervisar las actividades de fortalecimiento curricular relacionados con su área de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Superior.

1.4 EN MATERIA DE PLANEACIÓN

- Detectar las necesidades del personal de su área en los planteles a su cargo e informar de esta situación al Decano del al facultad de humanidades.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente del área a su cargo y comunicarlas al inspector general para su atención.

1.4 EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

- Verificar que el personal docente de su área elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.
- Asesorar al catedrático en la selección y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuadas para mejorar el desarrollo de los programas de estudio de su área.
- Orientar a los catedráticos de nuevo ingreso, antes de iniciarse en el servicio en los diversos aspectos de la labor docente de su área.
- Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes, presentados por el jefe local de su área.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.
- Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el catedrático de su área.
- Evaluar los resultados de la acción educativa desarrollada, así como detectar los problemas generados en la aplicación de los programas de estudio de su área, a fin de proponer o aplicar opciones de su solución.

1.4 LÍMITES DE AUTORIDAD

1.5.1 Indicar al personal de su cargo, las medidas correctivas necesarias para la solución de los problemas detectados durante la supervisión referente a la planeación, conducción y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

1.5.2 Emitir dictamen técnico-pedagógico respecto de las situaciones planteadas en las supervisiones extraordinarias realizadas en relación al área a su cargo.

1.6 RESPONSABILIDAD

1.6.1 Mantener actualizado su conocimiento acerca de los métodos y técnicas de la enseñanza, así como el uso de los materiales y auxiliares didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

Fase II

2. Objetivos

Atender a las visitas o clientes y darles la información que requieran, bien personalmente o a través del teléfono. Concertar citas, entrevistas o consultas en diversas instituciones.

2.1 Funciones principal

Recibir las visitas o clientes y darles la información pertinente. Concertar citas o entrevistas.

Atender las llamadas telefónicas que soliciten información o cualquier otra consulta. Acompañar a las visitas o clientes al lugar adecuado o ante la persona que buscan. Hacer reservas de billetes, hoteles, médicos.

Proporcionar folletos, formularios o cuanta documentación necesiten las personas que acuden a recepción y que se tenga.

Archivar facturas, documentos Recibir y clasificar el correo

La secretaria comienza a ocupar el puesto que le corresponde
Hay quienes afirman que una buena secretaria nace, no se hace. Otros, por el contrario, estiman que cualquier chica perseverante y con ánimo de superación puede alcanzar este nivel. Pero todos los directivos coinciden, sobre todo (por la cuenta que les trae), en que la secretaria -en especial si es de dirección- constituye un elemento vital si se quiere llevar a cabo una buena gestión empresarial

De todas maneras, quiérase o no, la importancia del puesto de secretaria sigue sin ser comprendida cabalmente por buena parte de directivos y ejecutivos. Al menos en España, aun persiste en muchas empresas - aunque ya cada vez menos - la visión de secretaria igual a señorita que controla la agenda de su jefe, contesta y filtra sus llamadas, escribe y archiva sus cartas, echa una mano en administración y poco más. No se tiene en cuenta que buena parte de estas tareas administrativas hoy pueden ser desempeñadas por programas de ordenador, o que las funciones del correo electrónico permiten que los jefes transmitan comunicados directamente sin acudir al dictado. Ejemplos de este tipo, sobran.

Resulta entonces un tanto paradójico, que la visión que el gran público tiene de una secretaria y de sus funciones evolucione con tanta lentitud, frente a un panorama real que muestra a una persona eficaz, dinámica y con capacidad de liderazgo, que asume a diario y sin complejos, todo tipo de retos profesionales. El panorama no puede ser más claro.

En efecto, al igual que las organizaciones exigen de sus directivos capacidad de liderazgo, habilidad para comunicar y visión a largo plazo, las secretarias van asumiendo nuevas responsabilidades y abandonando otras. Sobre todo desde mediados de los años noventa, cuando las tecnologías de la información y comunicación sacudieron hasta sus cimientos una serie de conceptos de la gestión empresarial. "Una secretaria es una colaboradora inmediata de un centro de gestión, con un conocimiento cabal de las actividades de su jefe y del sector en que trabaja, además está capacitada para la delegación de ciertas áreas o trabajos que desarrollan o pueden desarrollar sus jefes.

Es una profesional que trabaja en equipo. Es decir, en general se ocupa de: Organizar, y en ciertos casos, asistir a reuniones

Establecer buenos contactos telefónicos

Redactar y presentar correctamente informes, comunicados, etc

Planificar su tiempo y el de su jefe

Preparar y tratar la información adecuadamente

Concertar, acoger y atender a las visitas

Preparar presentaciones de productos o servicios

Organizar los viajes de negocios, etcétera.

Resumiendo, debe saber: Trabajar en equipo gestionando todo aquello que su jefe delega en ella y establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa.

En otras palabras, es el brazo derecho del coordinador, pudiéndole sustituir en ciertos casos, incluso cuando este viaja. Lleva a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria, para reducir al mínimo el vacío ocasionado por la ausencia del jefe... como a veces, asistir a una reunión en su nombre", "Ahora bien" agrega, "lo que sucede es que delegar constituye una de las tareas más difíciles para un jefe, pero no solo para un directivo, sino para cualquier persona. Jefes o directivos delegan cuando encuentran una profesional en la que pueden hacerlo.

Una persona que acepta una delegación, debe poseer las competencias profesionales necesarias para llevar a cabo esa delegación y que, por supuesto, saben cumplir perfectamente muchas secretarías. Como fondo hay que tener muy claro que la secretaria trabaja constantemente con un equipo, y que cuando las relaciones personales dentro del mismo son buenas, tanto mejor.

Su actitud podría plasmarse en la siguiente frase. ¿Cómo puedo ayudar a mi jefe utilizando mis competencias?

El nuevo perfil profesional

"Seleccionar a una secretaria no es fácil, porque debe estar dotada de unos conocimientos técnicos que se suponen, como ofimática, bases de datos, localización de información, soportes de documentación, etc." Pero además añade, "debe poseer habilidades personales, como: saber comunicarse, conocer cuáles son las tareas específicas del coordinador, saber qué cargo desempeña su jefe en el marco de la

organización, cuáles son sus responsabilidades y saber trabajar en equipo de forma eficaz e intensiva. Por estos motivos es uno de los puestos más difíciles de seleccionar.

Puede tener muchos conocimientos pero luego no adaptarse a la forma de trabajar de su jefe o de la empresa". "Y por supuesto sus actitudes: saber establecer buenas relaciones personales internas y externas de la organización, tener conocimientos de técnicas de interrelación personal como la asertividad (el ser asertivo es tener seguridad en uno mismo, y eso se aprende) o desarrollar su inteligencia emocional. Y además están el protocolo, las habilidades sociales: saber recibir una visita; saber presentar a un directivo; organizar reuniones; atender a las personas que asisten a la reunión que organiza su jefe; hacer el seguimiento de los compromisos que han tomado los asistentes en esa reunión, etc... Lo de servir café y llamar a casa del jefe diciendo que va a llegar tarde, ha quedado muy atrás".

Fase III

3 ESTATUTOS DE UNA ASOCIACION DE ESTUDIANTES³

La Asociación se basará en los principios de democracia, participación, igualdad y pluralismo.

Artículo 1.

Los fines esenciales de la asociación serán:

- Expresar la opinión de los Estudiantes en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- Colaborar en la labor universitaria de la facultad de humanidades de la USAC sede Cobán en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación de los estudiantes en los órganos colegiados de la facultad.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo de equipo.
- Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

³ Estatutos de la Asociación de Estudiantes, Oliverio Castañeda, USAC

- Facilitar el ejercicio de los derechos de los estudiantes reconocidos en la legislación vigente.
- Asistir a los estudiantes en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.
- Facilitar la representación de los alumnos en el consejo estudiantil de la facultad.
- Fomentar la participación de los estudiantes en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos colegiados.
- Luchar por la creación de un sistema educativo en que la igualdad de oportunidades, la inserción social, y la participación democrática sean funciones básicas.

Artículo 2. Los órganos rectores de la asociación serán: La Asamblea, La Junta Directiva y los Gestores.

Artículo 3. La asamblea estará formada por todos los estudiantes, es el máximo órgano decisorio de la asociación y conforma la voluntad de ésta mediante el voto de sus miembros.

Artículo 4. La Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez al mes dentro del curso lectivo, siendo convocada con su orden del día con, al menos, cinco días de antelación.

Artículo 5. Serán funciones de la asamblea general:

- Aprobar los planes de trabajo y examinar su realización.
- Examen y aprobación de las cuentas, presupuestos y aplicación de fondos.
- Cualquiera que no esté atribuida expresamente a la Asamblea General Extraordinaria por los estatutos.

Artículo 6. La Asamblea general ordinaria tomará sus decisiones por mayoría simple de los estudiantes.

Artículo 7. La Asamblea General Extraordinaria se reunirá cuando lo estime necesario la Junta directiva o la mitad más uno.

Artículo 8. Serán funciones de la asamblea general extraordinaria:

- Modificar los estatutos.
- Elegir Junta Directiva.
- Acordar la Federación o confederación con otras asociaciones.
- Autorizar la enajenación de sus bienes.
- Acordar la disolución de la asociación.
- Todas aquellas que no sean competencia exclusiva de la asamblea general ordinaria.

Artículo 9. La Asamblea general extraordinaria tomará sus decisiones por mayoría simple de los asociados, excepto en aquellos casos previstos por los presentes estatutos.

Artículo 10. La Junta Directiva estará compuesta por un Presidente, el Secretario General, el Secretario de Organización y Administración, el Secretario de Actividades Culturales y deportivas y el Secretario de Política Estudiantil.

Artículo 11. La Junta Directiva es elegida en la Asamblea General Extraordinaria, en el primer mes del curso lectivo, por mayoría absoluta en primera vuelta o simple en la segunda.

Artículo 12. La Junta Directiva es el órgano de gestión de la asociación y responsable del funcionamiento de ésta cuando la asamblea no está reunida.

Artículo 13. Serán funciones de la Junta Directiva:

- Coordinar el funcionamiento de los distintos órganos de la asociación.
- Ejecutar los acuerdos adoptados por la Asamblea General.
- Designar los gestores de la asociación de entre los estudiantes, catedráticos de la facultad .
- Velar por el cumplimiento de los fines y estatutos de la asociación.

Artículo 14. El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- Convocar las reuniones de la Asamblea ordinaria y extraordinaria, según el procedimiento establecido.

- Establecer el orden del día con los temas propuestos por la propia asamblea, la Junta Directiva o cualquier estudiante, y hacerlo público al menos con veinticuatro horas de antelación.
- Presidir y moderar las reuniones de la asamblea.
- Levantar, suscribir y conservar actas de las reuniones de la asamblea, en las que necesariamente han de constar el orden, los acuerdos alcanzados, las incidencias producidas y cualquier término expresamente requerido por cualquier estudiante.

Artículo 15. El Secretario General es el representante ordinario de la asociación, vela por el funcionamiento de la misma y dirige y coordina la Junta directiva, además de presidir sus reuniones.

Artículo 16. El Secretario de Organización y Administración tendrá las siguientes funciones:

- Conservar el registro de estudiantes y sus archivos.
- Es el tesorero de la asociación y administra sus bienes, de acuerdo con los gestores.

Artículo 17. Los Secretarios de actividades culturales, deportivas y de Política estudiantil dirigen la actividad de la asociación en estas áreas y presiden los grupos de trabajo respectivos, que en su caso, se constituyan.

Artículo 18. El mandato de la Junta Directiva será de un curso académico. La Junta Directiva es responsable ante la asamblea de su gestión, y podrá ser cesada o destituida antes del cumplimiento de su mandato.

Artículo 19. En caso de cese en sus funciones, ya sea voluntario o en virtud de mecanismos estatutarios, o mera suplencia transitoria, sus funciones serán asumidas por el miembro de la Junta que ésta decida hasta la convocatoria de la siguiente asamblea.

Artículo 20. Los Gestores, son los encargados de velar por el buen uso de los recursos económicos de la asociación, en colaboración con el Secretario de Organización y con

el secretario de organización y administración. En ningún caso su trabajo será retribuido.

Artículo 21. La designación de los gestores la realizará la Junta Directiva de entre sus propios miembros de los estudiantes, profesores o padres de alumnos de la facultad de humanidades.

Artículo 22. Sus funciones serán:

- Asumir las obligaciones contractuales que la Asamblea o la Junta directiva decidan.
- Representar legalmente a la asociación.
- Aconsejar al Secretario de Administración y Organización sobre el desarrollo de sus funciones, velando por el buen uso de los recursos económicos.

Artículo 23. La actuación de los gestores no podrá contradecir, en ningún caso, los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la asociación.

Artículo 24. Los gestores cesarán por las siguientes causas:

- Renuncia voluntaria.
- Pérdida de los requisitos estatutarios.
- Renovación de la Junta Directiva.

Artículo 25. En caso de cese, la Junta Directiva designará nuevo gestor en el plazo de una semana a contar desde la comunicación del cese.

Artículo 26. Serán miembros de la asociación todos aquellos estudiantes que se hallen matriculados en la facultad de humanidades, con derecho a participar libremente

Artículo 27. Son derechos de todos los estudiantes:

- Participar de hecho, con voz y voto en los órganos de la asociación.
- Utilizar los servicios de la asociación, reunirse en sus locales, expresarse a través de sus órganos, y en general, disfrutar de todos los derechos que como asociados le corresponden.

- Defender en el seno de la asociación cualquier género de planteamientos que hagan referencia al campo específico de la asociación sean o no mayoritarios.
- Ser elector y elegible a cualquier cargo, según lo dispuesto en los presentes estatutos.
- Controlar el trabajo de toda la asociación, pudiendo exigir todo tipo de información.

Artículo 28. Son deberes de los estudiantes:

- Respetar y cumplir los estatutos y acuerdos tomados por los órganos de la asociación.
- Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos.

Artículo 29. Para adquirir la condición de asociado, éste deberá manifestar su solicitud ante la asamblea, a través de cualquier asociado.

Artículo 30. La expulsión de socios, en su caso, será acordada por la Asamblea, a propuesta de la Junta Directiva, respetado el derecho de audiencia del interesado.

Artículo 31. El patrimonio económico de la asociación estará constituido por las cuotas de los cuatas, Rifas, los bienes que puedan adquirirse y las aportaciones que se puedan recibir en concepto de donación.

Artículo 32. El Secretario de Administración con los gestores son los responsables del patrimonio y la gestión económica, debiendo llevar un libro registro, rindiendo mensual o anualmente cuentas a la asamblea.

Artículo 33. Los Estatutos podrán ser modificados en virtud de asamblea general extraordinaria, convocada al efecto y siempre que se produzca el acuerdo de la mayoría absoluta de los estudiantes.

Fase IV

4. PROGRAMA DE SECCIONES DEPARTAMENTALES

Introducción:

El Programa de Secciones Departamentales constituye un sistema de extensión al interior del país, con un modelo organizativo, definido y funcional encaminado a la formación del recurso humano en los campos de la investigación, la docencia, la extensión y el servicio, a nivel local. El programa depende del Departamento de Pedagogía de la Facultad. El Programa de Secciones Departamentales se originó con un proyecto de formación para el Magisterio del Nivel Medio en servicio, según punto 90 de la sesión del CSU, del 8 de septiembre de 1962, Acta No. 811.

En 1969, el programa de secciones departamentales se extendió a los departamentos.

Las carreras que se sirven son:

Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Investigación Educativa, Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural, Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Promotor en Derechos humanos y cultura de Paz.

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,

Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa y Licenciatura en Pedagogía en Derechos Humanos y Cultura de Paz.

Es un programa que pertenece al Departamento de Pedagogía, funciona en varios departamentos del país en plan fin de semana, los días sábados en horario de 7:30 a 17:00 horas. Tiene cobertura en 29 sedes del país.

4.1 PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA⁴

PERFIL DE INGRESO

LEGALES: Poseer título o diploma del Nivel Medio, otorgado o avalado por el Ministerio de Educación

ACADÉMICOS: Habilidad y destreza en su expresión oral, escrita icónica y kinésica, habilidad numérica.

Características personales: demostrar actitudes positivas hacia las personas y sus organizaciones.

PERFIL DE EGRESO

Al finalizar la carrera de Profesorado de Enseñanza Media y Técnico, el egresado será capaz de: Relacionar el contenido de su especialidad con las circunstancias que rodean al estudiante del Nivel Medio del sistema educativo del sector público y privado.

Aplicar la teoría psicopedagógica en el proceso de enseñanza aprendizaje. Aplicar la teoría de la gestión administrativa que responda a las necesidades de los problemas de la educación nacional.

DESCRIPCION DE LA CARRERA

Le proporciona al estudiante un marco filosófico, científico y tecnológico, que lo ubique en el contexto hombre-educación-derechos humanos y que le permita desempeñarse eficientemente en el campo de su profesión y le da la oportunidad de incursionar en el campo de la administración educativa, habilitándolo para el desempeño eficiente y eficaz en la organización y aprovechamiento del elemento humano, recursos materiales y financieros, basado en la aplicación e interpretación adecuada de la legislación correspondiente.

⁴ _____ Formatos adquiridos en la USAC, Central

CAMPO DE ACTIVIDAD

Introduce al estudiante en el campo de la ciencia a través de la investigación que le permita situarse como ser biológico, social, filosófico y sociológico; en una sociedad pluricultural y multilingüe.

CICLO DE ESTUDIOS

La carrera tiene una duración de tres años y medio.

4.1.1 PENSUM DE ESTUDIOS DEL PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA⁵

Aprobado en Punto Vigésimo del Acta 25-97 del Consejo Superior Universitario del 22 de octubre de 1997 y Punto Cuarto del Acta 38-97 de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades del 11 de noviembre de 1997. Modificaciones del pensum en Punto Vigésimo sexto del acta 03-2004 de la sesión de Junta Directiva del 17 de febrero de 2004.

Ciclo/Código Curso Requisito

I CICLO ÀREA BÁSICA

E258 Metodología de la Investigación Ninguno

L01 Estudios Gramaticales Ninguno

H01 Época Prehispánica y Colonial Ninguno

F01 El Cosmos Ninguno

M1 Matemática Fundamental Ninguno

II CICLO ÀREA PEDAGÓGICA

F30 Sociología General Ninguno

L02 Comunicación L01

B1 Biología General Ninguno

H02 Época Independiente y Contemporánea H01

⁵ Ibid

F05 Derechos Humanos Ninguno

III CICLO

E3.01 Fundamentos de Pedagogía Ninguno

E03 Estudios Socioeconómicos de Guatemala y su incidencia en la
F30 educación

E100 Didáctica I Ninguno

E114 Evaluación del Aprendizaje I Ninguno

Ps26 Psicología del Adolescente Ninguno

IV CICLO

ÁREA PEDAGÓGICA

E4.01 Teoría Pedagógica del Nivel Medio E3.01

E126.1 Planificación Curricular E100 y E114

E100.01 Didáctica II E100

Ps40 Psicopedagogía Ninguno

E114.1 Evaluación del Aprendizaje II E114

V CICLO

ÀREA PROFESIONAL

E120.01 Administración General I Ninguno

E117 Organización Escolar I E126.1

E401.1 Laboratorio de Formación Docente E100 y E100.01

E500 Contabilidad General Ninguno

E305 Seminario E258 y E03

VI CICLO

E120.02 Administración General II E120.01

E118 Organización Escolar II E117

E501 Registros y Controles E117

E121 Supervisión Educativa I E117 y E120.01

E401.3 Práctica Docente Supervisada E100, E100.01, E126.1, E114, E114.1 y E401.1

VII CICLO

E120.03 Administración Pública E120.02

Ps29 Relaciones Humanas Ninguno

E122 Supervisión Educativa II E21

E502 Derecho Administrativo E120.02, E121

E401.4 Práctica Administrativa E305, E501 y E401.3

4.2 PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA⁶

PERFIL DE INGRESO

Los estudiantes que ingresen a las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en pedagogía y Técnico en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deberán cumplir con los siguientes requisitos

LEGALES: Poseer título o diploma del Nivel Medio, otorgado o avalado por el Ministerio de Educación.

ACADÉMICOS: Habilidad y destreza en su expresión oral, escrita icónica y kinésica, habilidad numérica.

PERFIL DE EGRESO

Diseñar programas de estudio, planes de enseñanza y de evaluación y los instrumentos respectivos.

Aplicar la teoría psicopedagógica en el proceso de enseñanza aprendizaje

Manejar apropiadamente teorías y metodologías de investigación educativa

⁶ Ibid

4.2.1 DESCRIPCION DE LA CARRERA

Le brinda al estudiante los conocimientos teórico prácticos para un desempeño eficiente en el campo de su profesión, la oportunidad de incursionar en la ciencia de la educación como en el campo de la investigación educativa, instrumentalizándolo para diseñar de acuerdo a la realidad guatemalteca, investigaciones que partan del conocimiento de factores que inciden en la problemática educativa del país adquiriendo la objetividad pertinentes para el manejo apropiado de fuentes de información y resultados con total apego a la verdad.

4.2.2 CAMPO DE ACTIVIDAD

Introduce al estudiante en el campo de la ciencia a través de la investigación que le permita situarse como ser biológico, social, filosófico y sociológico, en una sociedad pluricultural y multilingüe. Lo motiva a ser propositivo en soluciones aplicadas a la realidad nacional.

4.2.3 CICLO DE ESTUDIOS

La carrera tiene una duración de tres años y medio.

4.3 PENSUM DE ESTUDIOS DE PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA⁷

Aprobado en Punto Séptimo del Acta 28-97 del Consejo Superior Universitario del 26 de noviembre de 1997 y Punto Tercero, inciso 3.1, subinciso 3.1.7 del Acta 03-97 de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades del 27 de enero de 1998.

Modificaciones al pensum en Punto Trigésimo del acta 05-2004 de la sesión de Junta Directiva del 16 de marzo de 2004.

Ciclo/Código Curso Requisito

I CICLO ÀREA BÁSICA

E258 Metodología de la Investigación Ninguno

L01 Estudios Gramaticales Ninguno

H01 Época Prehispánica y Colonial Ninguno

⁷ Ibid

F01 El Cosmos Ninguno
M1 Matemática Fundamental Ninguno

II CICLO ÀREA PEDAGÓGICA

F30 Sociología General Ninguno
L02 Comunicación L01
B1 Biología General Ninguno
H02 Época Independiente y Contemporânea H01
F05 Derechos Humanos Ninguno

III CICLO

E3.01 Fundamentos de Pedagogía Ninguno
E03 Estudios Socioeconómicos de Guatemala y su incidencia en la educación F30
E100 Didáctica I Ninguno
E114 Evaluación del Aprendizaje I Ninguno
Ps26 Psicología del Adolescente Ninguno

IV CICLO ÀREA PEDAGÓGICA

E4.01 Teoría Pedagógica del Nivel Medio E3.01
E126.1 Planificación Curricular E100 y E114
E100.01 Didáctica II E100
Ps40 Psicopedagogía Ninguno
E114.1 Evaluación del Aprendizaje II, E114

V CICLO ÀREA PROFESIONAL

Ps15.1 Estadística Descriptiva Ninguno
E259.1 Métodos Cuantitativos de Investigación E258
E3.4 Pedagogía Experimental I Ninguno
E100.04 Comunicación Social I L02
E306 Seminario E258

VI CICLO

Ps15.2 Estadística Inferencial I Ps15.1

E260 Métodos Cualitativos de Investigación, E259
E3.5 Pedagogía Experimental II E3.4
E100.05 Comunicación Social II E100.04
E401.6 Práctica Docente Supervisada E10 y E100.01

VII CICLO

Ps15.3 Estadística Inferencial II Ps15.2
E111.01 Elaboración de Proyectos de Investigación Educativa E306 y E259
Ps29 Relaciones Humanas Ninguno
E401.7 Práctica de Investigación E401.6
E503 Computación I Ninguno

4.4 PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN INTERCULTURAL⁸

PERFIL DE INGRESO

Los estudiantes que ingresen a la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural deberán cumplir con los siguientes requisitos:

LEGALES: Poseer el título o diploma de Nivel Medio, otorgado o avalado por el Ministerio de Educación.

ACADÉMICOS: Haber aprobado el examen de ubicación establecido por la Universidad de San Carlos.

PERFIL DE EGRESO

Al finalizar la carrera de Profesorado de Enseñanza Media y Técnico, el egresado será capaz de: Utiliza métodos y técnicas activas e innovadoras en el proceso enseñanza aprendizaje.

Realiza diagnósticos para detectar limitaciones en su aula, en el centro educativo y en la comunidad.

Apoya y se incorpora a la gestión de proyectos educativos que contribuyan a la organización y mejoramiento de las condiciones de vida.

⁸ Ibid

DESCRIPCION DE LA CARRERA

Le permite al estudiante conocer la realidad para reafirmar la identidad, potencializar la creatividad y expresión, vitaliza la autogestión, el conocimiento y el cambio de la realidad y la superación de los conflictos a través de la fase profesional.

CAMPO DE ACTIVIDAD

Introduce al estudiante en el campo de la ciencia, a través de la proposición de estudios e investigaciones en el campo de su competencia y que le permita situarse como ser biológico, social, filosófico y sociológico, en una sociedad pluricultural y multilingüe.

CICLO DE ESTUDIOS

La carrera tiene una duración de tres años y medio.

4.5 PENSUM DE ESTUDIOS DE PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Aprobado en Punto Noveno del actas 02-2004 del Consejo Superior Universitario del 11 de febrero de 2004 y Punto Vigésimo tercero del Acta 03 2004 de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades del 17 de febrero de 2004. Modificaciones al pensum en Punto Trigésimo segundo del acta 05-2004 de la sesión de Junta Directiva del 16 de marzo de 2004

Ciclo/Código Curso Requisito

I CICLO ÀREA BÁSICA

E258 Metodología de la Investigación Ninguno

L01 Estudios Gramaticales Ninguno

H01 Época Prehispánica y Colonial Ninguno

F01 El Cosmos Ninguno

M1 Matemática Fundamental Ninguno

II CICLO ÀREA PEDAGÓGICA

F30 Sociología General Ninguno

L02 Comunicación L01

B1 Biología General Ninguno

H02 Época Independiente y Contemporánea H01

F05 Derechos Humanos Ninguno

III CICLO

E3.01 Fundamentos de Pedagogía Ninguno

E03 Estudios Socioeconómicos de Guatemala y su incidencia en la educación F30

E100 Didáctica I Ninguno

E114 Evaluación del

Aprendizaje I Ninguno

Ps26 Psicología del Adolescente Ninguno

IV CICLO ÁREA PEDAGÓGICA

E4.01 Teoría Pedagógica del Nivel Medio E3.01

E126.1 Planificación Curricular E100 y E114

E100.01 Didáctica II E100

Ps40 Psicopedagogía Ninguno

E114.1 Evaluación del Aprendizaje II E114

V CICLO ÀREA PROFESIONAL

E03.1 Antropología Sociocultural E03

E258.1 Investigación del medio social y cultural E258

S01 Interculturalidad I E03

D01 Derechos Humanos I F02

S03 Formación Comunitaria E03

VI CICLO ÀREA PROFESIONAL

E03.2 Sociología Rural S03

S02 Interculturalidad II S01

S04 Gestión Local E03.1

D02 Derechos Humanos II D01

E403 Práctica Docente

Supervisada I E126.1, E114, E114.1 y E401.1

VII CICLO

E03.3 Economía Rural E03.2

D03 Derechos de los Pueblos E401

E303 Seminario E258.1

Ps29 Relaciones Humanas Ps40

E403.1 Práctica Docente Supervisada II (Práctica social Comunitaria) E403

4.6 PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y PROMOTOR EN DERECHOSHUMANOS Y CULTURA DE PAZ⁹

PERFIL DE INGRESO

Los estudiantes que ingresen a las carreras de Profesorados de Enseñanza Media y Técnico, en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

LEGALES: Poseer título o diploma de Nivel Medio, otorgado o avalado por el Ministerio de Educación.

ACADÉMICOS: habilidad y destreza en su expresión verbal, icónica y Kinésica.

PERFIL DE EGRESO

Al finalizar la carrera de Profesorado de Enseñanza Media y Técnico, el egresado será capaz de: Relacionar el contenido de su especialidad con las circunstancias que rodean al estudiante del nivel medio del sistema educativo del sector público y privado.

Valorar la cultura nacional y el patrimonio natural que posee Guatemala.

Identificar los componentes filosóficos y sociológicos que inciden en la tarea docente y tomarlos en cuenta al planificar, ejecutar y evaluar el aprendizaje.

DESCRIPCION DE LA CARRERA

Le permite al estudiante el desarrollo del conocimiento acerca de la evaluación histórica de Guatemala, así como los fenómenos socioculturales que caracterizan a la nación.

⁹ Ibid

CAMPO DE ACTIVIDAD

Introduce al estudiante en el campo de la ciencia, a través de la proposición de estudios e investigaciones en el campo de su competencia y que le permita situarse como ser biológico, social, filosófico y sociológico, en una sociedad pluricultural y multilingüe.

CICLO DE ESTUDIOS

La carrera tiene una duración de tres años y medio.

4.6.1 PENSUM DE ESTUDIOS DEL PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y PROMOTOR EN DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ

Aprobado en Punto Quinto del acta 05-97 del Consejo Superior Universitario del 12 de marzo de 1997, en Punto Tercero, inciso 3.1, subinciso 3.1.1 del acta 12-97 de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades del 8 de abril de 1997.

Modificaciones al pensum en Punto trigésimo primero del acta 05 2004 de sesión de Junta Directiva del 16 e marzo de 2004.

Ciclo/Código Curso Requisito

I CICLO ÀREA BÁSICA

E258 Metodología de la Investigación Ninguno

L01 Estudios Gramaticales Ninguno

H01 Época Prehispánica y Colonial Ninguno

F01 El Cosmos Ninguno

M1 Matemática Fundamental Ninguno

II CICLO ÀREA PEDAGÓGICA

F30 Sociología General Ninguno

L02 Comunicación L01

B1 Biología General Ninguno

H02 Época Independiente y Contemporánea H01

F05 Derechos Humanos Ninguno

III CICLO

E3.01 Fundamentos de Pedagogía Ninguno

E03 Estudios Socioeconómicos de Guatemala y su incidencia en la educación F30

E100 Didáctica I Ninguno

E114 Evaluación del Aprendizaje I Ninguno

Ps26 Psicología del Adolescente Ninguno

IV CICLO ÁREA PEDAGÓGICA

E4.01 Teoría Pedagógica del Nivel Medio E3.01

E126.1 Planificación Curricular E100 y E114

E100.01 Didáctica II E100

Ps40 Psicopedagogía Ninguno

E114.1 Evaluación del Aprendizaje II E114

V CICLO ÀREA PROFESIONAL

E209 Derechos Humanos I F05

E3.1 Pedagogía para la Paz E4.01

E100.04 Comunicación Social I L02

E58.1 Investigación Etnográfica I E258

E304 Seminario E258

VI CICLO

E209.1 Derechos Humanos II E209

Ps28 Psicología Social Ps40

E100.05 Comunicación Social II E100.04

E258.2 Investigación Etnográfica II E58.1

E403 Práctica Docente Supervisada E100 y E100.01

VII CICLO

Ps29 Relaciones Humanas Ninguno

E120.1 Liderazgo Ninguno

E119.1 Legislación Básica Ninguno

E210 Desarrollo de la Comunidad E258.2

E403.1 Práctica Social Comunitaria E403

4.7 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA¹⁰

PERFIL DE INGRESO

Para participar en los estudios de Administración Educativa, se deben satisfacer los siguientes requisitos:

LEGALES: Poseer pensum cerrado en la carrera de PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA en cualesquiera de las carreras que imparte la Facultad de Humanidades.

ACADÉMICOS: Habilidad y destreza en conocimientos adquiridos del Profesorado de Enseñanza Media.

PERFIL DE INGRESO

Para ingresar a esta carrera se requiere que los participantes cumplan con lo siguiente:

LEGAL: Poseer pensum cerrado de la carrera de profesor de Enseñanza Media en Pedagogía.

ACADÉMICA: Habilidad y destreza en conocimientos obtenidos en el Profesorado.

PERFIL DE EGRESO

Al finalizar la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el estudiante será capaz de:

Identificarán la legislación Educativa, para el manejo del recurso humano, físico y financiero, Evaluarán los planes de trabajo en un proceso sistemático, crítico y dinámico que permita el desarrollo de la institución y su proyección a la sociedad.

¹⁰ Ibid

Propondrán soluciones a los problemas administrativos, trabajando en equipo con el personal que está bajo su dirección.

DESCRIPCION DE LA CARRERA

Le permite al estudiante estudiar, conocer y desarrollar procesos administrativos, analizar la legislación educativa y lo motiva para la investigación y solución de problemas educativos de la realidad en que se desenvuelve.

CAMPO DE ACTIVIDAD

Introduce al estudiante en la solución de problemas educativos guatemalteco, y con la administración del elemento humano se maximice el recurso disponible, así también contribuye a elevar la calidad de la Educación formal y no formal en las modalidades que en la actualidad se impulsan para lograr el desarrollo de los pueblos.

CICLO DE ESTUDIOS

La carrera tiene una duración de 1 año y medio.

4.7.1 PENSUM DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Aprobado en Punto Vigésimo cuarto del acta 26-96 del Consejo Superior Universitario de fecha 15 de noviembre de 1996. Modificaciones del pensum en punto vigésimo sexto del acta 03-2004 de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades del 17 de febrero de 2004

Ciclo/Código Curso Requisito

VIII CICLO

ÁREA PROFESIONAL

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 CICLO

E120.2 Administración de Personal E120
F173 Ética Profesional Ninguno
F192 Filosofía de la Educación Ninguno
E100.2 Tecnología e informática aplicada a la Administración Ninguno
E303 Seminario de Administración Educativa 1ª. Parte Ninguno
Idi II Idioma Extranjero II Idi I

X CICLO

ÁREA PEDAGÓGICA

E120.3 Administración Financiera y Presupuestaria E120 y E120.2
E111.2 Elaboración de Proyectos E259 y E100.2
E111.3 Programación E100.2 y E259
E303.1 Seminario de Administración Educativa 2ª. Parte E303
Idi III Idioma Extranjero III Idi II
E402 Ejercicio Profesional Supervisado Todos los cursos ap.

4.8 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA¹¹

PERFIL DE INGRESO

Para ingresar a esta nueva carrera se requiere que los participantes cumplan con lo siguiente:

LEGAL: Poseer cierre de pensum o título de profesor de Enseñanza Media en Pedagogía.

ACADÉMICO: Habilidad y destreza en los conocimientos adquiridos en el Profesorado.

¹¹ Ibid

PERFIL DE EGRESO

Al finalizar la carrera de Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa, el egresado será capaz de: Identificar los principales problemas y necesidades del contexto social, económico, político y cultural del país que sean susceptibles a investigar para promover el desarrollo del mismo. Seleccionar las teorías y metodología apropiadas de la investigación educativa, pertinentes al problema y recursos disponibles. Verificar el diseño, proceso y producto de las investigaciones realizadas por una determinada instancia.

DESCRIPCION DE LA CARRERA

El estudiante adquiere los conocimientos fundamentales y la práctica pertinente para la formulación de proyectos educativos por medio de la adecuada metodología de la investigación, así como el uso del procedimiento electrónico de datos para el tratamiento, análisis e interpretación de los resultados que se obtengan.

CAMPO DE ACTIVIDAD

Introduce a los estudiantes en la realización de propuestas de índole administrativo y curricular,, planificación de proyectos de miramiento administrativo y curricular, formulación de estrategias de integración de actividades para el logro de metas y mejoramiento administrativo

CICLO DE ESTUDIOS

La carrera tiene una duración de 1 año y medio.

4.8.1 PENSUM DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Aprobado en Punto Quinto del acta 28-97 del Consejo Superior Universitario del 26 de noviembre de 1997, Punto Tercero, inciso 3.1 y subinciso 3.1.6 del acta 03-98 de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades del 27 de enero de 1998.

Ciclo/ Código Curso Requisito
VIII CICLO ÁREA PROFESIONAL
E258.01 Investigación aplicada I
E258.03 Investigación Experimental I
E259.1 Métodos de Investigación I
Ps29 Relaciones Humanas
Idi I Idioma Extranjero I
E258.02 Investigación Aplicada II
E258.04 Investigación Experimental II
E259.2 Métodos de Investigación II
E111.2 Elaboración de Proyectos I
Idi II Idioma Extranjero II
E506 Procesamiento automático de datos
B1.01 Problemas Ecológicos
E111.4 Elaboración de Proyectos II
E306.1 Seminario
E403 Ejercicio Profesional Supervisado EPS
Idi III Idioma Extranjero III

Fase V

5. Introducción

El objetivo de este manual es establecer las normas o disposiciones que forman los lineamientos de la sección departamental de la USAC. Con el fin de mantener las instalaciones libre de posibles focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad que puedan ser agresivas o afecten a los servicios públicos de la Entidad y disponer de un área de trabajo limpio, saludable y segura. El acatamiento de estas normas permitirá una operación mas eficiente, de mayor calidad, sin accidentes y contribuirá a las buenas relaciones entre el personal.

Orden, limpieza y mantenimiento

Suciedad es cualquier cuerpo extraño indeseado depositado en una superficie, dicho cuerpo puede ser de origen orgánico e inorgánico; a continuación se presentan algunas definiciones y los diferentes tipos de limpiezas que se aplicaran en la sección departamental de la USAC.

Agentes generales de la suciedad

Partículas sueltas finas lo suficiente pequeñas que pueden flotar por el aire, como el polvo.

Articulas pequeñas: arena, tierra. Estas partículas pueden ser mal ligeras, pero no flotan en el aire. Entran en un lugar indebido a través de las personas (Barro en los Zapatos, por ejemplo).

Objetivo diversos: aquellos que deben su presencia a la acción de personas en lugares determinados (colillas de cigarrros, papeles, restos de comida, etc).

Tipos de Limpieza

Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.

Los lugares de trabajo, incluidas las áreas de servicio, y sus respectivos equipos en instalaciones, se limpiaran diariamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todos los momentos en condiciones higiénicas adecuadas.

Se eliminaran con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

La periodicidad de limpieza dependerá del tipo de lugar de trabajo y de su utilización .como indicación, las zonas de paso y las vías de circulación deben limpiarse al menos una vez por día.

El primer objetivo de la limpieza es la higiene; la limpieza consiste en eliminar una superficie sucia que retiene microorganismos. Otros objetivos de la limpieza es la imagen, dejar todos en orden ya que es la primera impresión que permanece en la memoria de las personas al llegar y salir de un área de trabajo.

Descripción de funciones:

El encargado tendrá la autoridad para solicitar la colaboración de los demás servidores públicos de la entidad, así como para ejercer la supervisión de las tareas realizadas.

Dentro del inmueble

El estado de los pisos, paredes, ventana, baños y servicios sanitarios.

El estado higiénico general del inmueble.

Los procedimientos de limpieza.

El manejo y disposición de basura.

Las inspecciones y muestreo periódicos

El llenado de formato Frecuencia de Aseo en los baños que se encuentra en cada uno de los baños de servicio cada tercer día.

Consideraciones generales

Todos los productos de limpieza y desinfección deberán estar rotulados y contenidos en recipientes destinados para tal fin.

El detergente no limpia solo, precisa de una acción de mecánica al aplicarlos sobre la superficie a limpiar.

Mas productos no significa necesariamente más limpieza ni limpieza rápida; se puede incluso, conseguir el efecto contrario.

No deben mezclar productos en general, pues hay productos incompatibles cuya mezcla puede ser peligrosa (Lejía y amoniaco).

El elemento mecánico de la limpieza lo compone el conjunto de operaciones físicas (frotamientos) que el operario realizara sobre la superficie a limpiar con el fin de ayudar al producto a desprender la suciedad y retirarla de la misma.

Diferentes tipos de limpiezas

La limpieza puede ser manual (en la que utilizan la franela, escoba, trapo, etc.), en la que se emplea el esfuerzo físico; o por medio mecánicos (aspiradora, pulidora, etc), es decir, máquinas específicas.

Hay otro tipo de clasificación de limpieza, según sea:

Limpieza periódica: vidrios aspirados.

Limpieza de mantenimiento: Planificación.

Limpieza especial: cuando no se puede hacer todos los días.

Limpieza de desinfección: se realizará periódicamente.

Limpieza de mantenimiento. Para una buena limpieza es necesario tener a mano todo el material.

Recordar siempre que se empieza por arriba (cuadros, antepechos), terminado en el suelo, al que se le pasará trapo o aspiradora todos los días.

Lineamientos generales

A continuación se presentan los lineamientos que deben ser considerados al establecer los procedimientos de limpieza y desinfección:

Limpieza general

Diariamente se procederá a la limpieza general del lugar del trabajo, por la cual se recomiendan los siguientes pasos:

En todo proceso de limpieza se deben de recoger y desechar los residuos de productos, polvos o cualquier otra suciedad adherida a las superficies que se limpian.

Preparar la solución con la que se procederá a limpiar (ya sea agua con jabón o cloro o jabón, según sea el caso)

El paso siguiente es enjabonar o aplicar la solución previamente preparada a las superficies a limpiar, esparciendo la solución con esponja franela.

Unas veces que toda la superficie este en contacto con el jabón diluido o la solución preparada, se procede a restregar la s superficies eliminando completamente todos los residuos que puedan estar presentes en ellas. Muchas veces estos residuos no son visibles, por esta razón la operación debe ser hecha concienzudamente, de mo que toda el área que esta siendo tratada quede completamente limpia.

El enjuagamiento final se hace con agua limpia y una franela de modo que el agua arrastre totalmente el jabón solución preparada.

Después de ese enjuague se debe hacer una revisión visual para que ha sido eliminada toda la suciedad. En caso de necesitarse ese debe hacer de nuevo un lavado son jabón o con la solución preparadas hasta la superficie quede completamente limpia.

Finalizada la tarea

Dejar todos los productos utilizados y equipo en su lugar previamente asignada.

Depositar los desperdicios o residuos en los tambos o toneles habilitados para ello.

Limpieza de suelo

Barrido Húmedo: Es una técnica muy rápida y eficaz para el mantenimiento de suelo medianamente sucio. Este tipo de barrido trata de eliminar el principal inconveniente del barrido seco tradicional: el de levantar polvo.

Por empuje: consiste en avanzar por la superficie mientras se empuja con el trapo, sin levantarlo del suelo.

En retroceso: en este caso el trapo resbala sobre el suelo mientras operario va para atrás efectuando un deslizamiento que abarque toda la superficie.

LIMPIEZA DE BAÑOS

En primer lugar se abrirán las ventanas para ventilar el área, continuación se retiran las toallas sucias y se vacía los cesto de basura.

La taza del inodoro debe frotarse con un alcohillo, o utilizando un limpiador.

Limpieza de vidrios de los inmuebles

Se retiran los objetos que puedan entorpecer el trabajo.

Procedimiento a seguir comisando por mojar y escurrir el trapo, esponja o cepillo de cerda en el recipiente que contiene agua con producto de limpie.

Limpiar el vidrio cuando no les de el sol, pues hace que se seque demasiado rápido lo que produce la porción de manchas o marcas.

Limpieza de muebles

Para quitar el polvo de los mueble de madera se utiliza un trapo húmedo.

Los Muebles encerados se limpian únicamente con trapos secos para eliminar el polvo y productos abrillantadores superficiales.

En los laminados plásticos no debe usarse sobre ellos ningún producto abrasivo

Normas Básicas de Orden y limpieza

Con el fin de gestionar correctamente este procedimiento es imprescindible facilitar la sensibilización, formación, información y participación de todo el personal para mejorar los procedimiento de trabajo, fomentar la creación de nuevos hábitos, implementar lo establecido y responsabilizar individualmente a mando todos los estudiante en la existencia de conseguir un entorno agradable y seguro.

Bibliografía

Aníbal Arizmendy, Martínez Escobedo, Legislación Básica Educativa.

_____ Estatutos de la Asociación de Estudiantes, Oliverio Castañeda, Universidad de San Carlos de Guatemala

_____ Compilación de documentos otorgados en Secretaria de la Coordinación Departamental de Cobán, Alta Verapaz

_____ Digesto Administrativo. Servicio Civil.

_____ Formatos adquiridos en la USAC, Central

CAPÍTULO 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.

Interrogantes guías: Tipos de evaluación de proyectos: la evaluación diagnóstica o ex-ante se presentan resultados de viabilidad y factibilidad del proyecto en tres aspectos evaluativos principales: Las condiciones materiales. Las capacidades organizacionales Las actitudes y potencialidades de los participantes, los cuales reúnen las condiciones aceptables para emprender la labor de un buen proyectista, según las respuestas obtenidas a través de las preguntas guías.

He aquí los instrumentos utilizados:

1. EVALUACION DEL DIAGNÓSTICO

N	ACTIVIDAD	JULIO					AGOSTO															
		Semana 1 Del 25 al 29					Semana 2 Del 1 al 5					Semana 3 Del 8 al 12					Semana 4 Del 15 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	X																			
		E																				
2.	Investigación bibliográfica	P	X	X																		
		E																				
3.	Elaboración de instrumentos	E																				
		P			X	X																
4.	Pilotaje de instrumentos	E																				
		P					X															
5.	Aplicación de instrumentos y recopilación de información	E																				
		P						X	X	X	X	X										
6.	Análisis y consolidado de la información	E																				
		P										X	X	X	X							
7.	Identificación y análisis de problemas	E																				
		P													X	X	X					
8.	Priorización y definición del problema.	E																				
		P																X	X			
9.	Análisis de viabilidad y factibilidad de alternativa seleccionada	E																				
		P																			X	
10.	Estructuración del informe final de diagnóstico	E																				
		P																			X	X

P = Planificado

E = Ejecutado

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

Diagnóstica o ex-ante.

Indica sobre los tipos de evaluación de proyectos, que la evaluación diagnóstica o ex-ante se presentan resultados de viabilidad y factibilidad del proyecto en tres aspectos evaluativos principales:

- Las condiciones materiales.
- Las capacidades organizacionales
- Las actitudes y potencialidades de los participantes. (10-60)

Reporte de Evaluación

Nombre del Proyecto: Implementación de un manual de funciones administrativas de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Departamental Cobán, Alta Verapaz.

Evento realizado: Selección y Priorización del Proyecto. (Diagnóstico)

Responsable: Juan Us Chen

Fecha: Agosto de 2,005

c. INTERROGANTES GUIAS

Alcance de metas y objetivos.

- **¿Se están alcanzando?** Los Objetivos y metas propuestos en el Plan General del Proyecto, se están alcanzando en forma satisfactoria, lo que motiva a seguir accionando en las siguientes fases del Proyecto.
- **¿Existen atrasos?** Hasta la fecha, se están cumpliendo con las actividades, alcanzando metas y objetivos en el tiempo establecido y programado en el grafico de Gantt.
- **¿Existe imposibilidad en alcanzar lo previsto?** No existe ninguna imposibilidad.
- **¿Por qué?** Ya que existen condiciones materiales favorables, capacidad organizacional adecuada y actividades positivas para alcanzar lo

previsto, además existe potencialidad para perfilar y ejecutar lo planificado.

- **¿Qué modificaciones hay que realizar?** Se modificará el título del Proyecto debido que inicialmente no se limitó, a quién va dirigido el proyecto de Equipamiento de un laboratorio de Biología. Se especifica que será para estudiantes de Profesora de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz.
- **¿Que acciones deben tomarse?** Finalizada el etapa diagnóstica, se procederá a perfilar el Proyecto seleccionado técnicamente, el cual resuelve el problema detectado que es “La falta de un laboratorio de Biología en la facultad de Humanidades. Posteriormente se ejecutará el proyecto finalizando con la evaluación, aunque es por establecer un orden ya que la evaluación se efectuará en todo momento.
- **¿De qué manera deben ser planteadas las próximas evaluaciones?** Tomando como base, lo sugerido en dicho módulo, se debe evaluar a través del Planteamiento de las interrogantes guías y gráfico de Gantt, describiéndolos claramente en los espacios correspondientes.

¿Cuándo y quienes controlaran las acciones?

Se debe evaluar y controlar en todo momento de las etapas que corresponde el Ejercicio Profesional Supervisado (diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación) por la participación directa y oportuna del Asesor del Curso del Epesista y los beneficiarios del Proyecto, que aplicará los instrumentos diseñados

4.2 Evaluación del Perfil

El proyecto formulado fue realizado a nivel de perfil. La evaluación de éste se realizó utilizando dos instrumentos:

- La Lista de Cotejo: Este instrumento se utilizó para verificar el contenido y la calidad del perfil del proyecto, utilizando para esto 15 criterios cualitativos, enfocados en los siguientes indicadores: nombre del proyecto, el problema, justificación, caracterización del área de influencia, descripción del proyecto, objetivos, estudio de mercado, estudio técnico, cronograma, presupuesto, administración, metodología e instrumentos técnicos de investigación. Al analizar los resultado obtenidos de este instrumento se pudo verificar que el proyecto realizado a nivel de perfil, reúne todas las condiciones técnicas requeridas en un estudio de esta magnitud.
- Cronograma de actividades: Se verificó que cada una de las actividades planificadas, no fueron ejecutadas en el tiempo exacto, algunas se desarrollaron simultáneamente (Elaboración de reglamento y diseño del plan) aprovechando la asistencia a los laboratorios de investigación científica de la ciudad de Cobán, Alta Verapaz, las revisiones por parte del asesor se realizó en fechas posteriores a las planificadas, por lo que se reprogramó y retrazó las demás actividades, siendo dos semanas mas las que se utilizó para concluir esta etapa.

5.3 Evaluación de ejecución

Esta etapa se describe así:

Evaluación de Procesos

Descripción:

Permite establecer cómo los estamos haciendo, poder corregir sobre la marcha del proyecto, se realiza durante la planificación y ejecución del mismo.

¿Cómo se aplicó?

A través de la discrepancia entre objetos, metas, actividades y logros.

Para la evaluación de esta etapa se utilizaron los siguientes instrumentos de evaluación:

La Lista de Cotejo: Este instrumento se basó en los contenidos mínimos que debe poseer un Estudio de Mercado: el producto, el análisis de la población, la demanda, la oferta, el balance entre la demanda y la oferta y el plan de promoción. Al analizar la información contenida en el Estudio de Mercado por medio de este instrumento se pudo determinar que: el mismo posee la información necesaria para minimizar la incertidumbre del ejecutor o el administrador al ejecutar el proyecto.

5.4 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.

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

Entrevista de alumnos y alumnas:

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

1. ¿Te es útil contar con un manual de funciones administrativa a la Universidad?

SI X NO _____

2. ¿Consideras que es necesario contar con un manual de funciones administrativas?

SI X NO _____

3. ¿Consideras que el proyecto resolvió la necesidad del estudiante de equipar el laboratorio de biología?

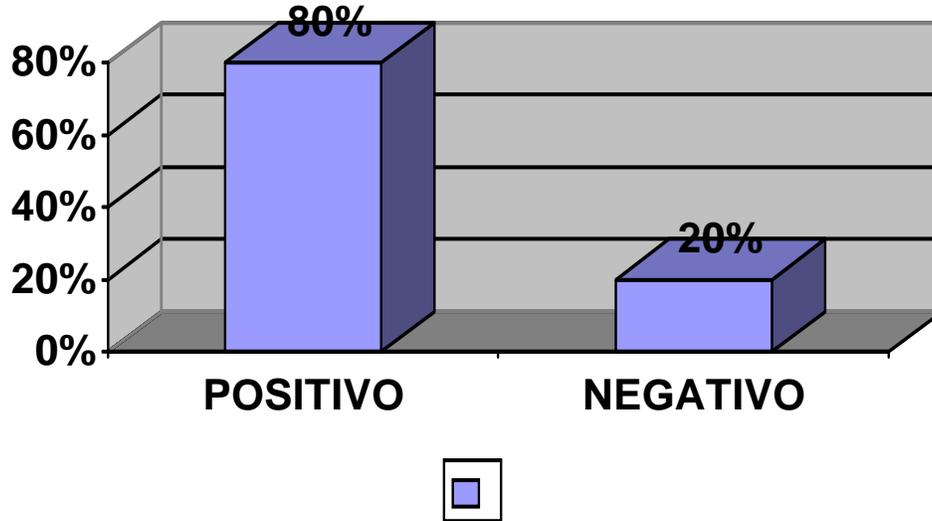
4.

SI X NO _____

5. Consideras que las charlas motivacionales contribuye a que estudies en la Universidad?

SI _____ NO X

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.

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

CONCLUSIONES GENERALES

Se ofreció a la comunidad Universitaria una inducción que favorezca la buena relación entre docentes y estudiantes elaborando el manual de funciones administrativas para la sección Cobán.

Se elaboró un manual de funciones administrativas para servicio de estudiantes y docentes de la sección Cobán, facultad de humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala

Se introdujo a los estudiantes en el conocimiento de las funciones de coordinadores departamentales, secretaría y asociación de estudiantes

Se implementó a la biblioteca de la sede sección Cobán 5 manuales de funciones administrativas, como herramienta de consulta para estudiantes y público en general

RECOMENDACIONES

Que las autoridades de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Cobán, realicen monitoreo constante al sistema de secciones departamentales para que puedan ser más efectivas, y que puedan hacer uso del manual de funciones para los estudiantes conozcan las instancias educativas dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Que la coordinación Técnica Pedagógica de la Sección Cobán de la Facultad de Humanidades, sociabilice el Manual de funciones, para que sirva de material de apoyo a los administradores a fin que puedan tener una base para Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo que existen Facultad de Humanidades Sección Cobán A.V. y aprovechar al máximo el recurso existente

A los estudiantes que se esfuercen en conocer las funciones de coordinadores departamentales, secretaría y asociación de estudiantes para mantener buena relación con todo el personal y respetarse entre sí

Con la implementación a la biblioteca de la sede Sección Cobán de 5 manuales de funciones administrativas, como herramienta de consulta para estudiantes y público en general se favorezca a los estudiantes con material de consulta.

BIBLIOGRAFÍA

1-Chavez Zepeda, Juan José. Módulos de Autoaprendizaje. 2da. Edición. 4ª. Reimpresión. Guatemala, C.A. 1998. pp. 78.

2 -Diccionario Enciclopédico Rezza color para el siglo XXI. México D.F. 2,00. pp.1088.

3 -Koontz Heinz Weihrich, Harold. Administración Una Perspectiva Global. Editorial Hil Interamericana. Editores S.A. de C.V. México D.F. 2,000. PP. 1888.

4 -Lemus, Luís Arturo. Pedagogía General. México D.F. 1980. PP.137.

5 -Municipalidad de la ciudad de Cobán, Alta Verapaz. Monografía del municipio de Cobán, Alta Verapaz. Cobán, Guatemala, C.A., 2000. PP.29.

6-Pà Macz, Gilberto. Informe EPS estudiante Licenciatura en investigación Educativa. Departamental. Cobán, Alta Verapaz, Guatemala, C.A. 2004.

7 -URL. Facultad de Humanidades. MINEDUC, Guatemala, C.A. Comunicación y Lenguaje. 1998. pp. 67.

8 -URL. Facultad de Humanidades. MINEDUC, Guatemala, C.A. Gerencia de Aula. 1998. pp.87.

9-Urrutia Cárcamo, Geovany Antonio. USAC. Facultad de Agronomía. Informe General de Servicios Prestados a la comunidad de Chimolón, municipio de Tamahú, Alta Verapaz. Guatemala, C.A. 1980. pp. 54

10 -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.

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

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

D. Licenciado Adolfo Antonio Valdez Pineda.

Módulo Conceptos Útiles en la Elaboración de Proyectos.
Licenciado Adolfo Antonio Valdez Pineda.

APENDICE

MATRÍZ DE 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.

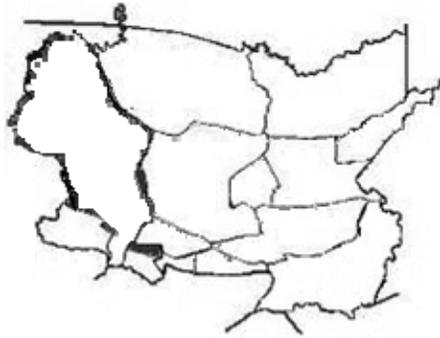
De la cabecera municipal a la capital 212 kms.

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 Dominicos Pedro de Angúlo, 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.

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”.

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

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 Centro Nacional
- Unión Democrática
- Comité Cívico El Patriota
- Movimiento Reformador
- 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
- Fundamayan, 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: Educativa Semiautónoma

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:** Héctor Aníbal García

1.1.3 **Personal Docente presupuestado:** 11

1.1.4 **Por Contrato:** 04

2. Personal administrativo: 2

3. USUARIOS:

3.1 Cantidad de Usuarios:

3.1.1 ESTUDIANTES 180 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

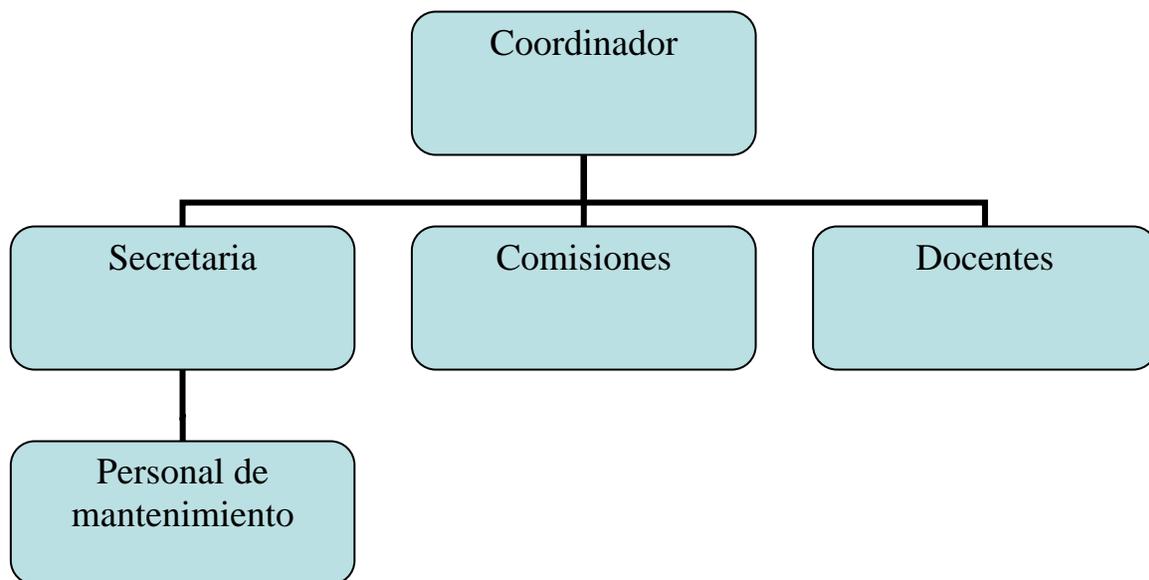
1. Planeamiento:

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

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.

Principales problemas	Causas que originan los problemas	Efectos del problema.	Alternativa posible para la solución
1) Desconocimiento de las funciones administrativas de la FAHUSAC	Poco interés de los estudiantes de conocer las funciones administrativas	No canalizar por medios adecuados las gestiones administrativas	Manual de funciones administrativas de la FAHUSAC
2) Desconocimiento de documentación para la inscripción de los estudiantes del primer ingreso, de la Facultad de Humanidades, Sección, Cobán.	Poco interés por parte de los estudiantes del primer ingreso en informarse	Desinterés por parte de las autoridades administrativas en divulgar los procesos de inscripción.	Elaboración de una guía para la inscripción del primer ingreso en la FAHUSAC
3) 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.

4) 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.
5) Falta de instrumentos para la elaboración del temario de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección, Cobán, Alta Verapaz.	Mala redacción y poca capacidad en la consulta bibliográfica. Desconocimiento de la estructura de un ensayo. Copia literal de las bibliografías consultadas.	Falta de técnicos para la elaboración de ensayos. Insuficiente información para la elaboración de temarios por parte de las autoridades. Falta de instrumentos para la elaboración de ensayos.	Elaboración de un módulo de temarios que sirva de guía y de apoyo al estudiante que esta próximo a sustentar el examen privado especial, previo a optar el título de Profesor de Enseñanza Media o Técnico Universitario.

MATRIZ DE PRIORIZACION

NECESIDADES	1 Desconocimiento de documentación para la inscripción de los estudiantes del primer ingreso, de la Facultad de Humanidades, Sección, Cobán.	2 Insuficiencia de tecnología en investigación bibliográfica.	3 Concentración de sistema de Registro y control de las extensiones de la Facultad de Humanidades en la Sede Central de la Universidad de San Carlos	4 Desconocimiento de las funciones administrativas de la FAHUSAC	5 Falta de una Biblioteca en la Facultad de Humanidades Sección, Cobán, Alta Verapaz.	6 Desconocimiento del uso y manejo de las páginas Web por parte de los estudiantes
1 Desconocimiento de documentación para la inscripción de los estudiantes del primer ingreso, de la Facultad de Humanidades, Sección, Cobán.	1	X	1	1	2	2
2 Insuficiencia de tecnología en investigación bibliográfica.	3	2	X	1	2	2

3 Concentración de sistema de Registro y control de las extensiones de la Facultad de Humanidades en la Sede Central de la Universidad de San Carlos.	1	3	3	X	3	1
4 Desconocimiento de las funciones administrativas de la FAHUSAC	3	3	4	4	x	2
5 Desconocimiento del uso y manejo de las páginas Web por parte de los estudiantes.	2	2	3	1	4	X

Después de la detección de problemas se realiza la priorización conforme la técnica matriz de priorización, conforme:

- Reunión con Profesionales de la Institución
- Priorizar a través de preguntas directas a los Profesionales de la Institución, y conforme el 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 8

PRIORIDAD 1 Desconocimiento de documentación para la Inscripción de alumnos de primer ingreso.

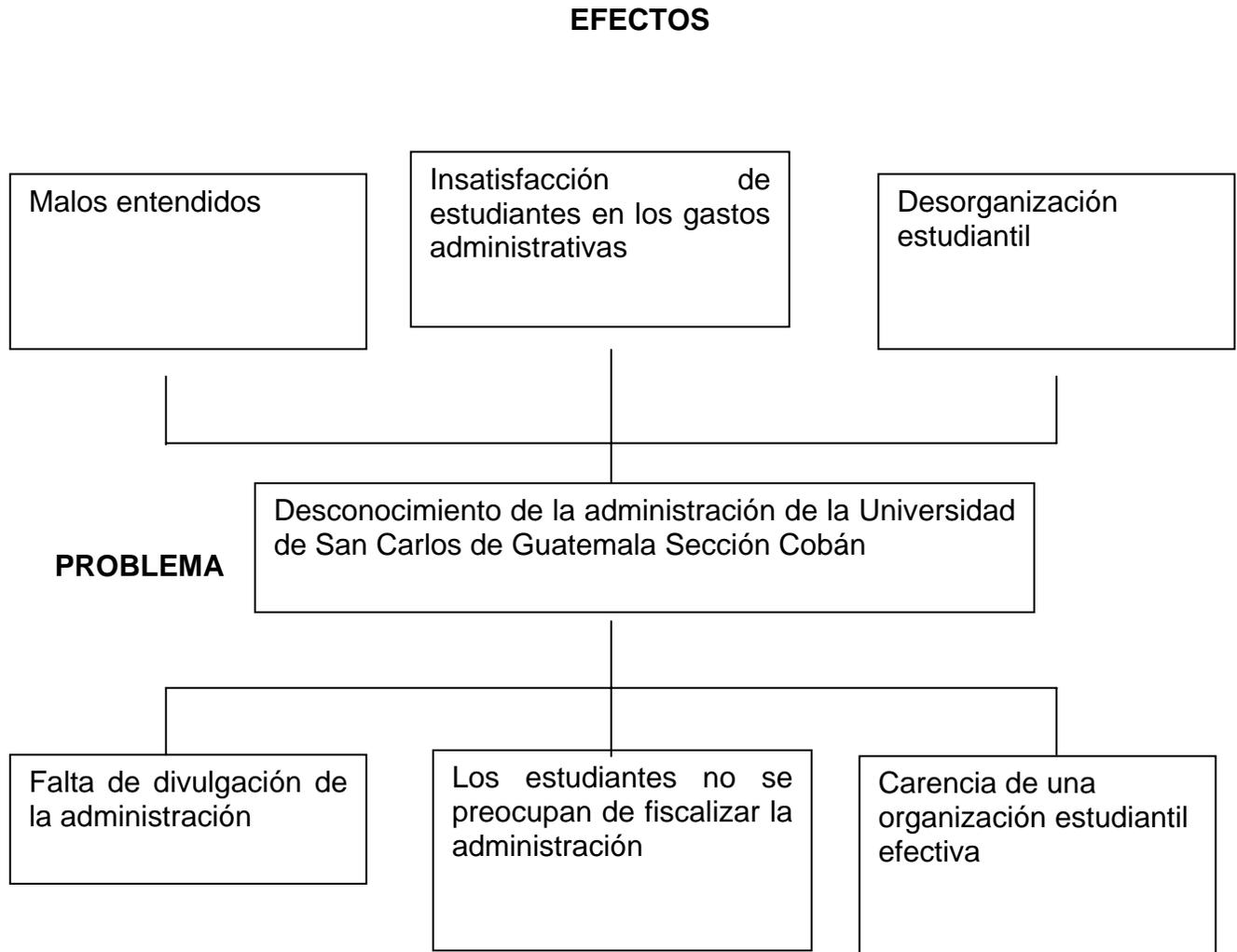
2 7

PRIORIDAD 2 Inexistencia de laboratorio de computación.

3	<u>10</u>	PRIORIDAD 3	<u>Insuficiencia de tecnología en investigación bibliográfica.</u>
4	<u>11</u>	PRIORIDAD 4	<u>Concentración del sistema de registro y control de las extensiones</u>
5	<u>15</u>	PRIORIDAD 5	Desconocimiento de las funciones administrativas de la Facultad de Humanidades
6	<u>12</u>	PRIORIDAD 6	<u>Desconocimiento del uso y manejo de las páginas Web por parte de los estudiantes.</u>

TÉCNICA CAUSA Y EFECTO

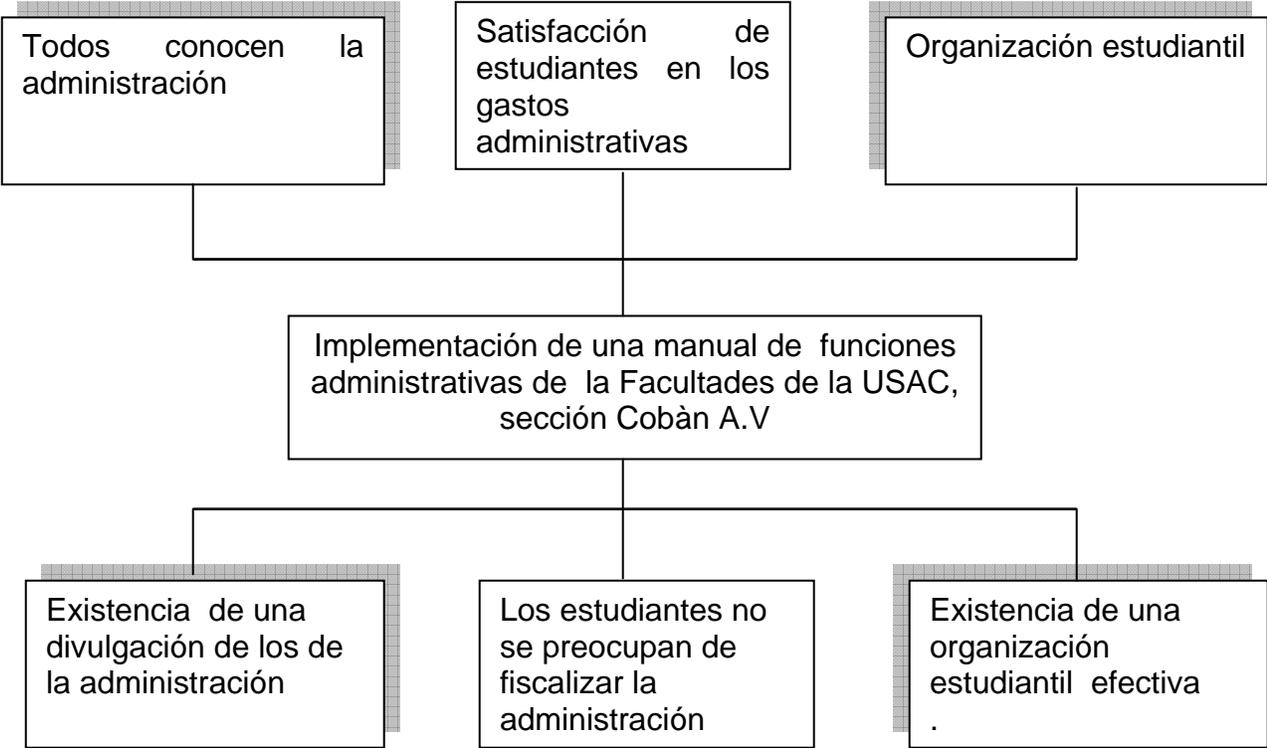
Para la identificación del problema de la comunidad de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se utiliza lo siguiente:



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.

ARBOL DE OBJETIVOS



ESTRATEGIAS DE TRABAJO

SITUACION INSATISFECHA	ESTRATEGIAS	SITUACION SATISFECHA
CAUSA 1. Falta de divulgación de la administración	Un manual de Administración	Existe un manual
CAUSA 2. Los estudiantes no se preocupan de fiscalizar la administración	Estudiantes fiscalizadores	Existe fiscalización
CAUSA 3. Carencia de una organización estudiantil efectiva	Estudiantes organizador	Existe organización de estudiantes

FICHA TECNICA

Número

I	<i>Información General</i>
	<p>1. Nombre de proyecto: Implementación de un manual de funciones administrativa.</p> <p>2. Aspecto: Técnico Administrativo <u> x </u> Técnico <u> </u> Docente <u> </u></p> <p>3. Estado: Idea <u> x </u> Perfil <u> </u> Factibilidad <u> </u></p> <p>4. Localización <u> DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ </u></p> <p>5. Entidad: Proponente EPEESISTA Ejecutora :EPEESISTA</p> <p>6. Beneficiarios: Directos: 500 ALUMNOS Indirectos: <u> 30 </u> catedráticos</p>
II	<i>Descripción del Proyecto</i>
	<p>7. Problema que se pretende resolver: Desconocimiento de la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Cobán</p> <p>8. Resultados a obtener: discernimiento de la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Cobán</p> <p>9. Descripción de los recursos requeridos:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Institucionales: Normas y reglamentos existentes</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Humanos: Personal de la institución y estudiantes</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Técnicos: <u> COMPUTADORA, TINTA, PAPEL DE 80 GRAMOS, DISKETES, MOBILIARIO, TEXTOS </u></p>

III	Costos												
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">10. Preinversión <u> X </u></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Recursos propios</td> <td style="text-align: center;">Financiamiento</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Solicitado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11. Inversión</td> <td style="text-align: center;"><u> 2,500.00 </u></td> <td></td> </tr> </table>	10. Preinversión <u> X </u>				Recursos propios	Financiamiento		Solicitado		11. Inversión	<u> 2,500.00 </u>	
10. Preinversión <u> X </u>													
	Recursos propios	Financiamiento											
	Solicitado												
11. Inversión	<u> 2,500.00 </u>												

Lugar Cobán, A. V.

Fecha agosto 2005

La ficha técnica consiste en la concretización de la idea del proyecto, se incluye una estimación aproximada de los costos y beneficios del proyecto. Se debe tener la información acerca de:

beneficiarios, localización de beneficiarios, monto aproximado de la inversión, fuente probable de financiamiento, etc.

FICHA TECNICA

Número 2

I	<i>Información General</i>
	<p>1.Nombre de proyecto: Implementación de un manual administrativa de la USAC.</p> <p>2. Aspecto: Técnico Administrativo <u> X </u> Técnico <u> </u> Docente <u> </u></p> <p>3. Estado: Idea <u> X </u> Perfil <u> </u> Factibilidad <u> </u></p> <p>4.Localización <u> DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ </u></p> <p>5. Entidad: Proponente EPEESISTA Ejecutora: EPEESISTA</p> <p>6. Beneficiarios: Directos: 500 ALUMNOS Indirectos: <u> 30 catedraticos </u></p>
II	<i>Descripción del Proyecto</i>
	<p>7.Problema que se pretende resolver: Desconocimiento de la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Cobán</p> <p>8. Resultados a obtener: discernimiento de la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Cobán</p> <p>9. Descripción de los recursos requeridos:</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Institucionales: NORMAS Y REGLAMENTOS EXISTENTES</p> <p style="margin-left: 20px;">e. Humanos: PERSONAL DE LA SECCION Y ESTUDIANTES</p> <p style="margin-left: 20px;">f. Técnicos: <u> COMPUTADORA, TINTA, PAPEL DE 80 GRAMOS, DISKETES, MOBILIARIO </u></p>

III	Costos									
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">10. Preinversión <u> X </u></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Recursos propios</td> <td style="text-align: center;">Financiamiento</td> </tr> <tr> <td>11. Inversión</td> <td style="text-align: center;"><u> 2,500.00 </u></td> <td style="text-align: center;">Solicitado</td> </tr> </table>	10. Preinversión <u> X </u>				Recursos propios	Financiamiento	11. Inversión	<u> 2,500.00 </u>	Solicitado
10. Preinversión <u> X </u>										
	Recursos propios	Financiamiento								
11. Inversión	<u> 2,500.00 </u>	Solicitado								

Lugar Cobán, A. V.
 Fecha agosto 2005

La ficha técnica consiste en la concretización de la idea del proyecto, se incluye una estimación aproximada de los costos y beneficios del proyecto. Se debe tener la información acerca de: beneficiarios, localización de beneficiarios, monto aproximado de la inversión, fuente probable de financiamiento, etc.

FICHA TÉCNICA

3

Número

I	Información General		
	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de proyecto: Taller de capacitación a docentes y estudiantes de la facultad de humanidades sección Cobán. <p>1. Aspecto: Administrativo: <u> x </u> Técnico <u> </u> Docente <u> </u></p> <p>2. Estado: Idea <u> X </u> Perfil <u> </u> Factibilidad <u> </u></p> <p>3. Localización: <u>Cobán, Alta Verapaz.</u></p> <p>4. Entidad: Proponente: <u> Epesista.</u> Ejecutor: <u> Epesista</u></p> <p>5. Beneficiarios: Directos <u> 500 estudiantes.</u> Indirectos <u> 30 catedráticos.</u></p>		
II	Descripción del Proyecto		
	<p>6. Problema que se pretende resolver. <u>Desconocimiento de la administración de la FAHUSAC</u></p> <p>7. Resultados a obtener: discernimiento <u>de la administración de la FAHUSAC.</u></p> <p>8. Descripción de los recursos requeridos:</p> <p>a. Institucionales: <u>Salón de reuniones de la institución.</u></p> <p>b. Humanos <u>1 asesor y 1 estudiante (E.P.S.).</u></p> <p>c. Técnicos <u>Metodología de la investigación- acción.</u></p>		
III	Costos		
	1. Preinversión	<u> 4,000.00</u>	<u> 500.00</u>
		Recursos Propios	Financiamiento Solicitado
			<u> 4,500.00</u>
	2. Inversión	<u> 4,500.00</u>	
			Total

Lugar Cobán, Alta Verapaz

Fecha Agosto 2005.

Etapa diagnóstico.

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: Juan Us Chen

N.	CRITERIOS	SI	NO	Necesita Mejorarse
1.	Se diseño 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.

Lista de Cotejo

PRODUCTO: Perfil del Proyecto:

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

Fecha: Septiembre de 2,005. **Responsable:** Juan Us Chen.

N.	CRITERIOS	SI	NO	Necesita Mejorarse
1.	El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar con el Proyecto (Proceso)	X		
2.	El nombre del proyecto indica claramente hacia quien va dirigido el proyecto.	X		
3.	El nombre del proyecto indica claramente donde se va a ejecutar el proyecto.	X		
4.	Se explica las razones por las cuales es necesario solucionar o modificar la condición existente (justif.)	X		
5.	Contiene la identificación y análisis técnico de la problemática a resolver.	X		
6.	El perfil caracteriza el área de influencia dentro del cual se focaliza el problema y la alternativa de solución que se plantea.	X		
7.	Describe e manera general en qué consiste el proyecto.	X		
8.	Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto (Objetivos).	X		
9.	Proporciona información en relación al comportamiento de las variables de demanda y oferta (E. M.).	X		
10.	Propone las opciones tecnológicas para producir el bien o servicio y verifica la factibilidad de cada una de ellas (Estudio Técnico)	X		
11.	Considera las actividades necesarias para ejecutar el proyecto y su identificación en el tiempo (cronogr.)	X		
12.	El perfil considera el costo de inversión del proyecto y las fuentes de financiamiento (Presupuesto).	X		
13.	Explica la forma en que se deberá administrar el proyecto.	X		
14.	La metodología empleada para la recopilación de la información necesaria en el perfil fue participativa.	X		
15.	Se elaboraron los instrumentos técnicos necesarios para la recopilación de la información.	X		

Con base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que el Perfil del Proyecto fue diseñando técnicamente y de forma eficiente.

f. _____

Supervisor de EPS

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

Lista de cotejo

Actividad. Ejercicio Profesional Supervisado **Fecha:** octubre de 2005

Epesista: Juan Us Chen **Carné.** 199950935

No.	CRITERIOS	SI	NO	NECESITA MEJORARSE
1.	El producto está acorde a las necesidades, intereses o problemas de los beneficiarios.	X		
2.	Existe suficiente población beneficiaria	X		
3.	Existe demanda del producto elaborado.	X		
4.	Se ofrecen los servicios en forma inmediata y oportuna a los interesados.	X		
5.	El producto es suficiente para cubrir las necesidades, intereses y problemas de los beneficiarios.			X
6.	Se promocionó la existencia de la guía de requisitos para la inscripción de primer ingreso a los interesados. Y la construcción del Centro Facultativo.			X

f. _____
Supervisor de EPS

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

EVALUACIÓN FINAL

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL -EPS-

	ACTIVIDADES		Jul	AGOSTO				SEPT.				OCT.				NOV.			
			4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ambientación y preparación de condiciones	P	X																
		E	x																
2	Diagnóstico: 2.1 Recopilación de información	P	X																
		E	x																
	2.2 Identificación, priorización y definición del problema	P		X	X														
		E		x	X														
	2.3 Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto	P				X													
		E				x													
	2.4 Elaboración del Informe de Diagnóstico	P				X													
		E				x													
3	Formulación del Proyecto a nivel de Perfil	P					X												
		E					x												
	3.1 Elaboración del Marco Teórico	P						X											
		E						x											
4	Ejecución: Estudio de Mercado a nivel de Prefactibilidad	P						X	X	X	X	X							
		E							x	x	x	x	x						
	4.1. Evaluación del EPS y sus diferentes fases	P											X						
		E												x					
	4.2. Redacción de conclusiones y recomendaciones.	P											X						
		E												x					
5	Elaboración del Informe Final	P												X	X				
		E													x	x			

- **P = Planificado** **E = Ejecutado** El Ejercicio Profesional Supervisado se programó para realizarse en 14 semanas: del 25 de Julio al 4 de noviembre de 2005, acciones realizadas en fechas estipuladas sin alteraciones de fechas.

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:** Juan Us Chen**Carné:** 199950935

N.	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

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

DATOS GENERALES

- Estudiante: Juan Us Chen
- Carné No. 1999950935 Teléfono: _____
- 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: Victor 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

Juan Us Chén

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Vo.Bo.

f. _____

Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda

Supervisor de EPS

FACULTAD DE HUMANIDADES

Universidad de San Carlos de Guatemala

PLAN DE DIAGNÓSTICO

2. 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: Juan Us Chen estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; Facultad de Humanidades; Universidad de San Carlos de Guatemala)
- Carné: 199950935
- Supervisor: Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda.
- Período de ejecución: del 16 de julio al 13 de agosto de 2,005.
- Horario: de 8 a 17 horas.
- Costo de la actividad: Q 2,500.00

3. TITULO

Diagnóstico Institucional de la sede de la facultad de Humanidades extensión cobán, del departamento de Alta Verapaz.

4. OBJETIVOS

4.1. 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.

4.2. Objetivos Específicos

- 4.2.1. Identificar las características socioculturales y económicas más sobresalientes del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.
- 4.2.2. Describir las características técnico-administrativas y las condiciones físicas de la Facultad de Humanidades, extensión cobán, Departamento de Alta Verapaz.
- 4.2.3. Definir el sistema financiero que sustenta el funcionamiento de la facultad de Humanidades extensión cobán, del departamento de Alta Verapaz
- 4.2.4. Identificar el recurso humano que labora en la facultad de Humanidades extensión Cobán, del departamento de Alta Verapaz y la demanda del servicio.
- 4.2.5. Describir las operaciones y acciones que se realizan en el gobierno municipal.
- 4.2.6. Describir las principales actividades administrativas que se realizan en la institución.
- 4.2.7. Identificar las relaciones existentes entre los miembros de la facultad con otras instituciones y con la comunidad.
- 4.2.8. Definir la filosofía institucional, las políticas y estrategias que orientan la labor administrativa y los aspectos legales que regulan su funcionamiento.
- 4.2.9. Listar y analizar los problemas que afectan a la institución.
- 4.2.10. Priorizar los problemas que afectan a la institución.
- 4.2.11. Definir el problema priorizado.
- 4.2.12. Definir la alternativa de solución más viable y factible.

5. ACTIVIDADES

- 5.1. Preparación de condiciones
- 5.2. Investigación bibliográfica
- 5.3. Elaboración de instrumentos
- 5.4. Pilotaje de instrumentos
- 5.5. Aplicación de instrumentos
- 5.6. Análisis de la información
- 5.7. Consolidado de la información
- 5.8. Identificación, priorización y definición del problema
- 5.9. Identificación de alternativas de solución.
- 5.10. Análisis de viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución.
- 5.11. Definición de la alternativa de solución más viable y factible.
- 5.12. Estructuración del informe

6. RECURSOS

6.1. 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.

6.2. Humanos

- Un epesista
- Personal Técnico administrativo de la Facultad.

6.3. Recurso Financiero

El Diagnóstico Institucional tendrá un costó 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

7. 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	
11.	Preparación de condiciones	P	■																			
		E																				
12.	Investigación bibliográfica	P	■	■																		
		E																				
13.	Elaboración de instrumentos	P			■	■	■															
		E																				
14.	Pilotaje de instrumentos	P					■															
		E																				
15.	Aplicación de instrumentos y recopilación de información	P					■	■	■	■	■	■										
		E																				
16.	Análisis y consolidado de la información	P										■	■	■	■							
		E																				
17.	Identificación y análisis de problemas	P													■	■	■					
		E																				
18.	Priorización y definición del problema.	P																	■	■		
		E																				
19.	Análisis de viabilidad y factibilidad de alternativa seleccionada	P																				■
		E																				
20.	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.

8. 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
Juan Us Chén
Licenciatura en Administración Educativa.

Vo. Bo.

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

Guatemala