

MARIO RENÉ MARROQUÍN RAMÍREZ

**GUIA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA UTILIZACION DE
ESTUDIO EN EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE DEL
ESTUDIANTE DEL NIVEL TECNICO**

ASESORA: Licda. María Teresa Gatica Secaida



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2009

Este informe es presentado por el autor como trabajo del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, requisito previo a su graduación de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre 2009

INDICE

Introducción	i
Capítulo I	01
Diagnostico	01
1.1 Datos generales de la institución	01
1.1.1 Nombre de la institución	01
1.1.2 Tipo de institución	01
1.1.3 Ubicación geográfica	01
1.1.4 Visión	01
1.1.5 Misión	01
1.1.6 Objetivos	01
1.1.7 Metas	02
1.1.8 Políticas	02
1.1.9 Estructura Organizacional	03
1.1.10 Organigrama	03
1.1.11 Recursos humanos, físicos, financieros	04
1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico	04
1.3 Cuadro de detección de problemas	05
1.4 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	06
1.5 Problema Seleccionado	07
1.6 Solución Propuesta como Viable y Factible	07
Capitulo II	
Perfil del proyecto	08
2.1 Aspectos generales	
2.1.1 Nombre del proyecto	08
2.1.2 Problema	08
2.1.3 Deficiencia	08
2.1.4 Localización	08

2.1.5 Unidad ejecutora	08
2.1.6 Tipo de proyecto	08
2.2 Descripción del proyecto	08
2.3 Justificación	09
2.4 Objetivos del proyecto.	09
2.5 Metas	09
2.6 Beneficiarios directos e indirectos	09
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	10
2.8 Presupuesto de actividades de ejecución del proyecto	11
2.9 Cronograma de Actividades	13
Capitulo III	
Proceso de ejecución del proyecto	
3.1 Actividades y resultados	14
3.2 Productor y logros	15
Capítulo IV	
4. Evaluación del proyecto	16
4.1. Evaluación de impacto final	17
4.2 Evaluación de la fase del perfil	18
4.3 Evaluación de la ejecución	19
4.4 Evaluación final	20
Conclusiones	21
Recomendaciones	22
Bibliografía	23
Aporte Pedagógico	24
Apéndice	57
Plan de Sostenibilidad	58
Encuesta	59
Matriz de los ocho sectores	60

INTRODUCCIÓN

El informe se basa en el Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la facultad de humanidades de la sección de Jalapa, llevándose a cabo a través del desarrollo de un proyecto de servicio educativo el cual se titula “Análisis de la Legislación Educativa por parte del Personal Administrativo de la Dirección Departamental de Educación y Directores de los Centros Educativos de las Áreas Rural y Urbana de Jalapa”

Se presentan las fases realizadas durante el Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo I –Diagnóstico Institucional-

Constituye la investigación interna para determinar la situación en que se encuentra la institución, identificando a través de técnicas e instrumentos de investigación la problemática institucional. Al obtener la información se detectó la debilidad en el manejo e interpretación de la legislación educativa. La mayoría de Directores de centros educativos, realizan sus estudios en la Facultad de Humanidades, por lo tanto se hace necesario fortalecer este espacio.

Capítulo II -Perfil del Proyecto-

Es visualizar el proyecto, son los elementos que el proyecto contiene, el título, justificación, objetivos, metas, actividades y recursos que fundamentan la ejecución del proyecto.

Capítulo III -Ejecución del Proyecto-

Es la puesta en marcha del proyecto, son las actividades que se desarrollarán durante esta fase.

Capítulo IV -Evaluación del Proyecto-

Es la verificación del alcance de los objetivos y metas de cada fase

CAPÍTULO I

1. Diagnóstico

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Institución

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

1.1.2 Tipo de institución

Servicio Educativo a Nivel Superior.

1.1.3 Ubicación Geográfica

Campus Central.

1.1.4 Visión

“Egresar profesionales en las distintas ramas de Humanidades con Preparación Integral, para el desarrollo y participación en el área Humanística, con proyección y servicio, para solucionar problemas de la realidad nacional en una permanente actitud prospectiva” (1-3)

1.1.5 Misión

“Formar profesionales con sentido humanista y de servicio, que proponga soluciones a problemas urgentes de la sociedad, tomando como base el desarrollo humano, económico y social” (1-3)

1.1.6 Objetivos

“Administrar adecuadamente el recurso humano inmerso en el sistema educativo a nivel superior de la facultad de

Humanidades, Sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Agilizar los procedimientos de manera eficiente y eficaz para darle fluidez y viabilidad al sistema”. (1-4)

1.1.7 Metas

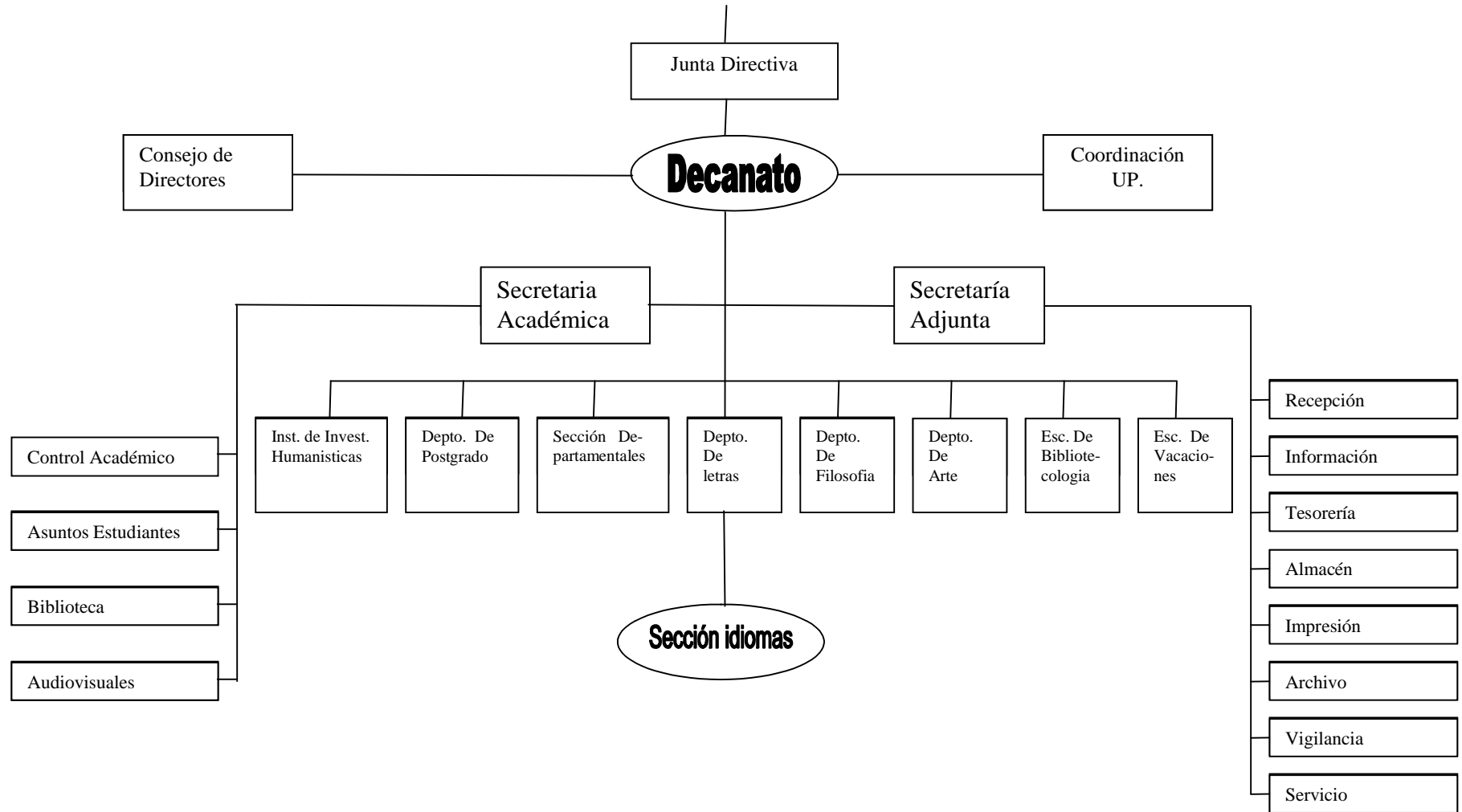
“Administrar en un 100% el recurso Humano inmerso en el sistema Educativo a nivel Superior de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Agilizar en un 100% los procedimientos administrativos de manera eficaz para darle fluidez y viabilidad al sistema”.(1-4)

1.1.8 Políticas institucionales

- a) “Introducir y fortalecer la educación a nivel superior.
- b) Difundir y lograr al máximo las distintas actividades que se realizan.
- c) Las actividades de la facultad de Humanidades, Sección Jalapa se ajustan a la Facultad de Humanidades, sede central”(1-5)

FACULTAD DE HUMANIDADES ORGANIGRAMA GENERAL



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1.1.10 Recursos

a) Humanos

Coordinador Técnico Académico

Coordinador Técnico Administrativo

Docentes

Secretaria

Estudiantes

Conserje

b) Físicos

Edificio de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa que cuenta con:

- Salones de clase
- Sala de catedráticos
- Salón de coordinación
- Oficina de secretaria
- Servicios sanitarios
- Guardianía
- Cancha multideportivo

C) Financieros

Asignación presupuestaria por parte de la Facultad de Humanidades, sección Jalapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para pago de catedráticos.

1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico

Para realizar el diagnóstico se utilizaron varias técnicas como el análisis documental y la encuesta para seguir la guía de los ocho sectores para hacer un estudio más profundo.

1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico

Para realizar elaborar el diagnóstico se aplicaron varias técnicas de investigación, tales como la entrevista, la encuesta que fueron aplicadas a estudiantes de la Facultad de Humanidades, asimismo la observación y el análisis de documentos.

GUIA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

Para contar con un conocimiento amplio y completo de la comunidad e institución, se utilizó la guía de análisis contextual e institucional. La información obtenida fue procesada estadísticamente y así permitió detectar los problemas

Los datos cualitativos y cuantitativos se especificaron en indicadores.

Los sectores trabajados fueron:

Comunidad.

Institución.

Finanzas.

Recursos humanos.

Currículum.

Administrativo.

Relaciones.

Filosófico, político y legal.

1.3 Lista y análisis y/o necesidades de problemas:

- Dificil acceso a las instalaciones educativas.
- Desconocimiento de aplicación de técnicas de estudio.
- Presupuesto inadecuado.
- Falta de local para guardianía.
- Programas inadecuados.
- Mala información.
- Falta de participación en actividades culturales.
- Desconocimiento de las actividades que se realizan en la facultad
- Inadecuadas condiciones pedagógicas del techo de la Oficina de la Secretaria de la facultad de Humanidades

CUADRO DE DETECCIÓN DE PROBLEMA

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Difícil acceso a las instalaciones educativas.	Transporte inadecuado.	Implementación de transporte adecuado para conducirse a los diferentes centros educativos.
Desconocimiento de aplicación de técnicas de estudio	Falta de bibliografía sobre técnicas de estudio	Elaboración de una guía para ser proporcionada a los alumnos
Presupuesto inadecuado.	Escasa asignación.	Incrementar la asignación presupuestaria.
Falta de local para guardiana.	Falta de personas.	Contratación de personal.
Programas inadecuados.	Falta de actualización.	Actualizar los programas.
Mala información.	Falta de carteles informativos.	Colocación de carteles informativos.
Falta de participación en actividades culturales.	No se planifican.	Planificar actividades culturales.
Desconocimiento de las actividades que se realizan en la facultad	Poca divulgación	Dar a conocer las actividades que se realizan

1.4 ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

PROBLEMAS INDICADORES	1		2		3		4		5		6		7		8		DESCRIPCION
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1. Se encuentra con la autorización del jefe inmediato.	X		X		X		X		X		X		X		X		Según el análisis de viabilidad y factibilidad el problema 1 tiene la prioridad 2, el problema 2 tiene la prioridad 1, el problema 3 tiene la prioridad 3, el problema 4 tiene la prioridad 4, el problemas 6, 7 y 8 tienen la prioridad 5, el problema 5 tiene prioridad 6. Problema priorizado No. 2 "DESCONOCIMIENTO DE APLICACIÓN DE TECNICAS DE ESTUDIO
2. Se enmarca dentro de las necesidades prioritarias de la institución.		X	X			X		X	X		X		X	X			
3. El proyecto a efectuar tiene demanda.	X		X			X	X		X		X		X	X			
4. Se cuenta con suficientes fondos para la ejecución.	X		X		X		X		X		X		X		X		
5. Se cuenta con el apoyo de la Coordinación.	X		X		X		X		X		X		X		X		
6. Se dispone del recurso humano para la ejecución.	X		X		X			X	X		X		X			X	
7. El proyecto a ejecutar tendrá sostenibilidad.	X		X		X			X	X		X			X		X	
8. Se gestionará apoyo a instituciones OGS y ONGS para su ejecución.		X		X		X		X		X		X		X		X	
9. El proyecto cumple con los requisitos legales.	X		X		X		X		X			X	X		X		
10. Se dispone del tiempo necesario para gestionar el proyecto.	X		X		X		X		X		X		X			X	
TOTAL	8	2	9	1	7	3	6	4	4	6	5	5	5	5	5	5	
PRIORIDAD	2		1		3		4		6		5		5		5		

1.5 Problema seleccionado

Desconocimiento en la aplicación de técnicas de estudio por parte de los docentes de la Facultad de Humanidades de la Sección de Jalapa

1.6 Solución propuesta como viable y factible:

Al verificar el proceso de viabilidad y factibilidad a la solución del problema, se reafirma el desconocimiento de las técnicas de estudio por parte de algunos catedráticos de la facultad de humanidades de la sección de Jalapa.

Se elaborará una guía sobre la importancia de la utilización de Técnicas de Estudio

En el proceso enseñanza aprendizaje del estudiante del nivel técnico de la sección De Jalapa de la Facultad de Humanidades.

CAPÍTULO II

Perfil del proyecto

Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Guía sobre la importancia de la utilización de técnicas de estudio en el proceso de enseñanza aprendizaje estudiantil del nivel técnico sección Jalapa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.2 Problema

Desconocimiento de aplicación de técnicas de estudio

2.1.3 Localización

Campus Central.

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Sección Jalapa y Epesista.

2.1.5 Tipo de proyecto

Pedagógico.

2.2. Descripción del proyecto

El proyecto a realizarse consiste en la elaboración de una guía sobre la importancia de técnicas de estudio en el proceso enseñanza aprendizaje del alumno la misma podrá apoyar a los alumnos a conocer diversas técnicas de estudio que le ayudaran en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Se inicia con la investigación sobre las diversas técnicas de estudio que existen, además se realizará visitas y entrevistas periódicas a estudiantes y docentes para detectar las técnicas más utilizadas en el proceso.

Luego de recabar la información, se enlistarán las técnicas y las actividades a utilizarse para promocionar el proyecto.

2.3 Justificación

Es importante que los estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa cuenten con las herramientas necesarias para que el proceso enseñanza aprendizaje se realice eficientemente y para que los estudiantes y docentes puedan realizar sus actividades satisfactoriamente.

El proyecto beneficiará principalmente a los estudiantes y será una proyección comunal ya que la Guía será utilizada en diferentes talleres, conferencias, seminarios etc.

Objetivos del proyecto

2.3.1 General

Mejorar los niveles de aprendizaje a través de las técnicas de estudio que se presentan en la guía.

2.3.2 Específico

Elaboración de 50 Guías para ser utilizadas en el curso de Técnicas de Estudio.

2.4 Metas

2.4.1 Beneficiar a 50 estudiantes de la Facultad de Humanidades en el curso de Técnicas de Estudio.

2.5 Beneficiarios

2.5.1 Directos: Estudiantes y docentes de la Facultad de Humanidades

2.5.2 Indirectos: Padres de familia y sociedad.

2.6 Fuentes de financiamiento y presupuesto

2.6.1 Autogestiones

2.6.2 Municipalidad de Jalapa.

2.6.3 Gobernación deptal. De Jalapa.

2.6.4 Epesista

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

GUÍA SOBRE LA IMPORTANCIA DE TÉCNICAS DE ESTUDIO EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE DEL NIVEL TÉCNICO SECCIÓN JALAPA, FACULTAD DE HUMANIDADES, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

No.	Actividades y/o materiales	Costo unitario	Costo total
1.	4 resmas de hojas de papel bond tamaño carta	Q. 45.00	Q 180.00
2.	25 horas de pago de internet	Q 5.00	Q 125.00
3.	Impresión de 50 guías	Q 20.00	Q 1,000.00
4.	Empastado de 50 guías	Q 30.00	Q 1,500.00
5.	Gastos de combustible	Q 25.00	Q 500.00
	Sub Total	Q 125.00	
	TOTAL		Q 3,305.00

La ejecución del proyecto oscila en un costo de tres mil trescientos cinco quetzales con 00/100 (Q. 3,305.00), los cuales Q. 2,500.00 se obtienen de gestiones y autogestiones en entidades públicas del sector Jalapa realizadas por medio del epeista y Q.1, 005.00 es aporte del epeista.

2.7 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

MES		SEPTIEMBRE					OCTUBRE				
	SEMANA	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	ACTIVIDAD										
1	Elaboración del cronograma	X									
2	Autorización de elaboración de las Guías.	X									
3	Documentar las diferentes Técnicas de Estudio		X	X							
4	Investigar las Técnicas de Estudio			X	X	X					
5	Elaboración de Guías						X	X			
6	Empastado de Guías								X	X	
7	Entrega de Guías a los estudiantes de la Facultad de Humanidades										X

2.8. Recursos

2.8.1 Humanos

- Maestros
- Epesista
- Asesor de proyecto

2.8.2 Materiales

- Hojas
- Computadora
- Impresora
- Marcadores
- Vehículo
- Internet

2.8.3 Financieros

- Autogestiones
- Epesista

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

Las actividades se realizaron de acuerdo al cronograma.

ACTIVIDADES	RESULTADOS
1. Elaboración del cronograma	Se describieron las actividades que se realizaron en esta fase.
2. Autorización de la elaboración de Guías	Se gestionó la autorización ante las autoridades de la Facultad de Humanidades, Campus Central
3. Documentar las diferentes Técnicas de Estudio	Se obtuvieron las bibliografías que se necesitaban para la investigación
4. Investigar las Técnicas de Estudio	Se completó la información de las diferentes técnicas de estudio
5. Elaboración de Guías	Se obtuvieron 50 ejemplares de la Guía.
6. Empastado de Guías	Fueron completados los 50 ejemplares de la Guía.
7. Entrega de Guías a los estudiantes de la Facultad de Humanidades	Se cumplió con la meta establecida

3.2 Productos y logros

PRODUCTOS	LOGROS
Elaboración de una guía sobre la importancia de la utilización de las técnicas de estudio	Se obtuvo la autorización para diseñar la Guía
	Se adquirieron todas las técnicas que fueron enlistadas
	Guía finalizada
	Obtención de 50 Guías de
	Se terminó la Guía y se entregó al asesor del proyecto.
	Se elaboró un informe con todos los pasos solicitados y se entregó al asesor

CAPÍTULO IV

Capítulo de evaluación del proyecto

4. Procesos de evaluación

La evaluación se considera como el conjunto de acciones de carácter educativo que contribuye a la conformación operaciones de valoración para orientar los distintos procesos en la toma de decisiones que pueden determinar la existencia y funcionamiento de programas y proyectos.

La evaluación es un proceso continuo de análisis crítico que retroalimenta la toma de decisiones, puede mencionar diferentes tipos de evaluación en la realización de un proyecto:

a) Evaluación de contexto:

“Cuyo propósito es la generación de procesos y criterios de valoración, para la estructuración de decisiones de planeamiento”.

b) Evaluación de insumos:

“Cuyo propósito es la generación de procesos y criterios de valoración, para la estructuración de decisiones de ejecución”.

c) Evaluación de proceso:

“Cuyo propósito es la generación de proceso y criterios de valoración, para la estructuración de decisiones de ejecución”.

d) Evaluación de productos:

“Cuyo propósito es la generación de procesos y criterios de valoración, para la estructuración de reciclaje”.

e) Evaluación de impacto o final:

Nos sirve para analizar la aceptación y utilidad del proyecto en la comunidad en el momento actual y en futuro. También nos da a conocer los cambios que ha tenido la comunidad a consecuencia del proyecto.

4.1 Evaluación de diagnóstico

Se aplica antes de iniciar la ejecución de un proyecto y nos permite tener un conocimiento inicial.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1	Se diseñó la planificación para realizar el diagnóstico	X	
2	Se aplicó la guía de los ocho sectores	X	
3	Se utilizaron instrumentos de investigación para recopilar información	X	
4	Se identificaron los problemas de cada sector	X	
5	Se listaron los problemas encontrados en cada sector	X	
6	Se priorizaron los problemas	X	
7	Se seleccionó el problema principal	X	
8	Se hizo estudio de viabilidad y factibilidad	X	
9	Se encontró la solución del problema	X	
10	Causó impacto el problema priorizado	X	

4.2 Evaluación de la fase de perfil

Es la base teórica del proyecto, me permite sustentar objetivos, metas, presupuestos. La evaluación es muy importante en la etapa del perfil, ayuda a establecer la información para conocer con certeza que el proyecto es viable.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1	Elaboraron objetivos generales y específicos	X	
2	Se plantearon metas en esta fase	X	
3	Se establecieron beneficiarios con el proyecto	X	
4	La justificación respaldará la ejecución del proyecto	X	
5	Será adecuado el recurso humano para realizar el proyecto	X	
6	Tendrá solidez el rubro financiero	X	
7	Se elaborará un presupuesto general del proyecto	X	
8	Se elaborará un cronograma de actividades en la fase de perfil	X	
9	Las actividades se realizaron en el tiempo establecido	X	
10	El informe de la fase de perfil se presentará en el tiempo establecido	X	

4.3 Evaluación de la fase de ejecución

En esta etapa se realiza en forma detallada, ordenada cronológicamente todas las actividades planificadas, en el proceso de evaluación se establece si se ha logrado o no los objetivos y metas propuestas. El siguiente instrumento evaluativo arroja como resultado el alcance o no de los objetivos planteados.

En este proceso observamos logros y resultados.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1	Se realizaron todas las actividades programadas	X	
2	Se elaboró una serie de actividades en la fase de ejecución	X	
3	Se evidenció el alcance de los objetivos y metas	X	
4	Se logró participación de autoridades y catedráticos de la Facultad de Humanidades, Campus Central	X	
5	Se logró participación del personal administrativo de la Facultad de Humanidades, Campus Central	X	
6	Se establecieron los logros del proyecto	X	
7	Los logros permitieron alcanzar los objetivos	X	
8	Se elaboró un cronograma de actividades	X	
9	Se finalizó la fase de ejecución	X	
10	Se presentó el informe de ejecución en la fecha indicada	X	

4.4 Evaluación final

Es la que me permite analizar los resultados y la aceptabilidad que logró el proyecto, a través de una encuesta que se aplicó a catedráticos, alumnos, padres de familia y algunos miembros de la comunidad

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1	El proyecto reúne las condiciones de seguridad para lo cual fue diseñado	X	
2	Cree que el proyecto resolverá alguna de las necesidades en la Facultad de Humanidades	X	
3	El proyecto reúne las condiciones de iluminación necesaria	X	
4	Es de su agrado la fundición de la Oficina de la Secretaria	X	
5	Cree que la Guía será aplicada al momento de desarrollar el curso de Técnicas de Estudio	X	
6	El proyecto ejecutado será de beneficio para la comunidad educativa	X	
7	Cree que sea importante el cuidado de las nuevas Guías	X	
8	El proyecto realizado fortalece la relación entre la Facultad y la comunidad	X	
9	Podrá colaborar a mantener en buen estado las Guías	X	
10	La fundición del elaboración de la Guía servirá para documentarse los estudiantes de la Facultad de Humanidades	X	

CONCLUSIONES

- Se mejoró el nivel de aprendizaje de los estudiantes a través del uso de las Guías de Técnicas de Estudio.
- Se elaboraron 50 ejemplares de la Guía de Técnicas de Estudio que fueron entregadas en su totalidad a la Facultad de Humanidades para hacer uso de ellas en el curso de Técnicas de Estudio.

RECOMENDACIONES

Para futuros estudiantes que ingresen a la Facultad de Humanidades, hacer uso correcto de la Guía de Técnicas de Estudio, pues representa una herramienta útil para elevar el nivel de aprendizaje, a través de actividades dinámicas de estudio .

A la Coordinación de la Facultad de Humanidades, tener el cuidado necesario al momento de prestar las Guías a los estudiantes y docentes.

BIBLIOGRAFÍA

1. Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Revista.
2. Enciclopedia Océano, Técnicas de Estudio.
3. Facultad de Humanidades, Revista Universitaria 1ra. Edición 1979.
4. García, Edwin, González, Sandra, Méndez. Bidel. "Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–" 1ª. Reimpresión, USAC. 2007, 87 P.
5. Morgan, Rolando. "Material de Apoyo para el Curso Planeación del Proceso de la Investigación Científica". USAC I.I.J.S. 58 P.
6. Piloña Ortiz, Gabriel "Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo". LITOGRAFÍA CIMGRA. Quinta Edición, 2002
7. Weston Fred. "Fundamentos de Administración". Editorial Mc. Graw – Hels Pag. 305-309.

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa**

**Guía sobre la
Importancia de la Utilización de Técnicas de
Estudio en el Proceso Enseñanza Aprendizaje
del Estudiante del Nivel Técnico Sección Jalapa,
Facultad de Humanidades, Universidad de San
Carlos de Guatemala**

**Mario René Marroquín Ramírez
Carne 200251335**

Guatemala Noviembre de 2009

ÍNDICE

INTRODUCCION	i
OBJETIVOS	1
TECNICA DEL SUBRAYADO	2
PARA QUE ESTUDIAR	3
¿PARA QUE ES IMPORTANTE SABER COMO ESTUDIAR?	4
METODO P Q R S T	5
METODO CILPREIARI	8
GUÍA PARA DESARROLLO DE UNA COMPROBACION DE LECTURA	12
TIEMPO Y LECTURA	15
CONCLUSION	19
RECOMENDACIÓN	20
BIBLIOGRAFIA	21

INTRODUCCION

En este documento se presentan algunas técnicas de estudio, para desarrollar hábitos para lograr un mejor rendimiento, capacidad de comprensión superar el problema de bajo rendimiento, una mejor actitud y practicar algunas estrategias importantes de estudio.

Es preocupante el bajo nivel de aprovechamiento académico se observa que muchos educandos carecen de interés y motivación para estudiar. Es preciso recordar que el proceso educativo no se lleva únicamente en el aula los estudiantes deben estar consientes que el aprendizaje exige esfuerzo constante.

La utilización de técnicas de estudio es importante en la formación académica en este proceso se pretende que el ser estudiante en proceso de formación, aprenda utilizando diferentes técnicas tomando como base las siguientes preguntas, ¿Qué aprender?, ¿cómo aprender?.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar a los estudiantes información para que utilicen técnicas de estudio para que tengan una mejor comprensión.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Informar sobre las diferentes técnicas de estudio.
2. Utilizar adecuadamente las diferentes técnicas de estudio.

Técnica del subrayado

Consiste en señalar títulos, subtítulos, ideas básicas con líneas que pueden ser de diferente color y grosor según la importancia o valor que tenga lo que va a subrayar.

El subrayado facilita la elaboración de un resumen y localizar ideas principales.



Cuadro sinóptico

Esta técnica se utilizan los cuadros en forma esquemática con las ideas centrales se pueden subrayar se puede utilizar llaves, corchetes y paréntesis.

Técnica de investigación bibliográfica

- Conocimiento y manejo de un libro

Generalmente los libros tiene introducción, índice, contenido por capítulos, partes o temas por lo tanto debe iniciarse la lectura con el índice, la introducción datos del autor y selección del tema.

Como estudiar y aprender

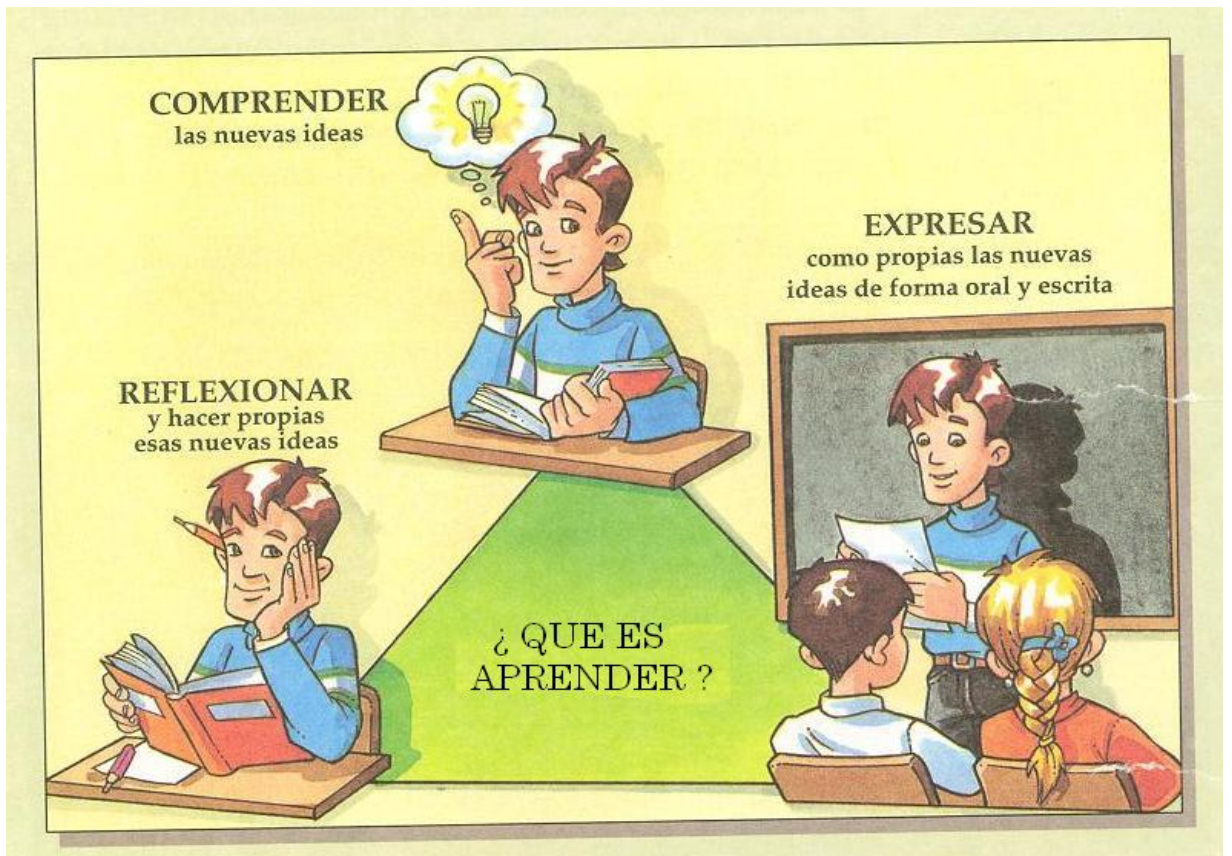
1. Importancia y motivación para el estudio

1.1 ¿Qué es estudiar?

Es concentrar todos los recursos para la captación, asimilación de datos y dominio de las técnicas para conocer algún problema

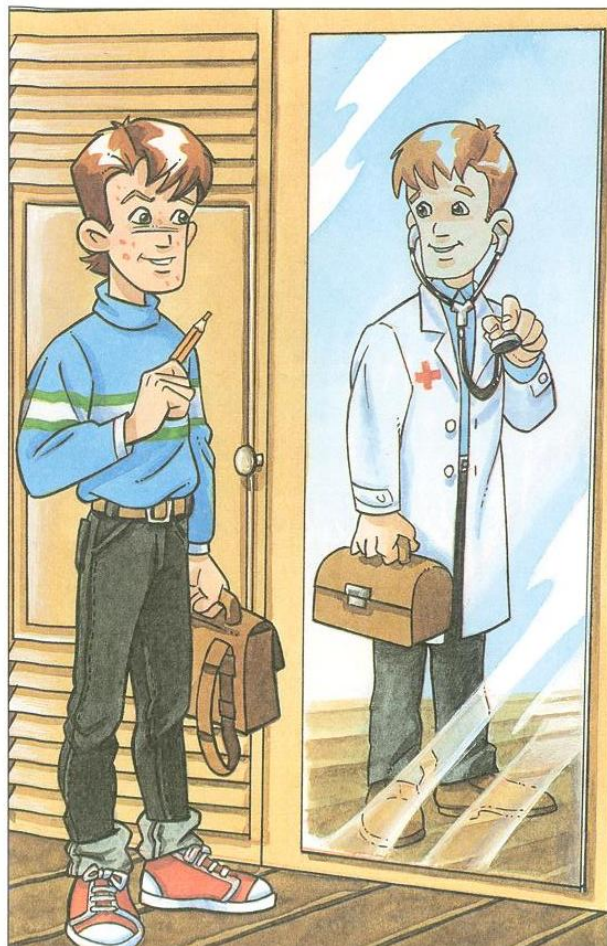
1.2 ¿Qué es aprender?

Es captar y conocer la realidad objetiva.



1.3 ¿Para qué estudiar?

Para obtener una superación personal constante y un conocimiento efectivo de nuestra sociedad.



1.4 ¿Cómo debemos estudiar?

Utilizando métodos y técnicas de estudio e interesándonos y disciplinándonos.

1.5 ¿Cuántos métodos de estudio existen?

Existen varios, pero para que sean efectivos se requiere que en la persona que desea estudiar exista lo siguiente: Interés, disciplina, práctica constante, deseos de superación, hábitos de estudio, concentración.

1.6 ¿Cuáles métodos de estudio se pueden recomendar?

Los siguientes:

- Decálogo del estudiante
- P-Q-R-S-T.
- Cilpriari
- EPL2R
- Técnicas de Lectura

1.7 ¿Por qué se debe pensar en lo que se estudia?

Por que sólo de esta forma podemos captar adecuadamente lo que deseamos aprender si no pensamos en lo que leemos, nuestro aprendizaje y aprovechamiento será mínimo.

1.8 ¿Conocer y aplicar técnicas de estudio es exclusivo del nivel universitario?

Conocer, practicar y formar hábitos de estudio debe ser aplicado en todos los niveles de la educación nacional.

Si la actividad principal de los estudiantes es estudiar, se debe hacer correctamente e iniciarse e iniciar a otras personas desde temprana edad, con el propósito de sacar el mejor provecho del estudio.

1.3 ¿Para qué es importante saber cómo estudiar?

Para que el aprendizaje sea efectivo, comprensible y permita captar en mejor forma los contenidos objetos de estudio.

1.4 ¿Qué ventajas obtenemos al saber estudiar?

- Estudiar con mayor provecho
- Asimilar en mejor forma los contenidos
- Elevar nuestro rendimiento académico.
- Fijar hábitos de estudio.
- Leer concentrados.
- Mejor rendimiento de los contenidos
- Fijación del aprendizaje.

1.5 ¿Cómo aprenden las personas a estudiar?

Muchos aprenden por su propia cuenta y generan sus métodos propios de estudio a veces obtienen buenos resultados, pero no a todos les pasa lo mismo.

Otras personas no saben cómo estudiar, ya que en la escuela les pidieron que estudiaran, pero nunca les enseñaron cómo. Aprender a estudiar es importante y estudiar aprendiendo es fundamental, quiere decir que al estudiar debemos estar conociendo, asimilando, fijando el aprendizaje y preparándonos convenientemente para nuestro presente y futuro.

1.6 Método P-Q-R-S-T

P=Preview	E=Examen preliminar
Q=Question	F=Formular preguntas
R=Read	G=Ganar información
S=State	H=Hablar para describir
T=Test	I=Investigar los conocimientos adquiridos.

Primer paso

Examen preliminar

Consiste en analizar el texto en general, para tener un primer acercamiento con su contenido. Se debe consultar: Índice, contenidos, comentarios, conclusiones datos relevantes.

Segundo paso

Formular Preguntas

Se deben formular algunas preguntas importantes para permitir ampliar conocimientos sobre el tema para comprenderlo en mejor forma:

Ejemplo de algunas preguntas:

- ¿Cuál es el contenido central del tema?
- ¿Qué Calidad tiene el texto?
- ¿Qué calidad tiene la bibliografía?
- ¿Qué importancia tiene su lectura?

Tercer paso

Leer o ganar información durante la lectura

Es importante avanzar en la lectura concentrándonos al máximo para asimilar sus contenidos.

Cuarto paso

Hablar para describir y exponer los temas leídos

Cerramos el libro y explicamos en voz alta los contenidos más relevantes expresados en el texto.

Quinto paso

Investigar sobre los conocimientos adquiridos

Revisar si las preguntas que fueron planteadas sobre el texto han sido resueltas.

También conviene hacer una aplicación verbal, sobre su contenido más relevante sin ver el tema.

Como estudiar con mayor provecho:

1. Espacie los períodos de estudio

Varios periodos cortos son mejores que unos cuantos largos. No lo deje todo para última hora, ni trate de aprender las asignaturas en un día. Ese tipo de estudio no ofrece mucha oportunidad de fijar la nueva materia, ni de asociarla con otras materias aprendidas.

2. No se limite a leer estudie:

Estudiar no es solo leer, sino también observar y pensar intensamente acerca de lo que se lee. Estudie siempre con una finalidad. Recapacite sobre la utilidad que la asignatura le pueda producir de inmediato o en un futuro. Aunque le pueda resultar difícil, desarrolle interés en cada asignatura.

3. Tome apuntes claros y concisos de las explicaciones del maestro, de las conferencias y de lo que usted lea:

Al tomar apuntes ponga usted los sentidos a trabajar la vista y el tacto. El tomar apuntes claros correctos y en sus propias palabras, le ayudará a aprender con más facilidad y a prepararse bien para los exámenes.

4. Aprenda el arte de pensar correctamente:

Una vez a la semana, por lo menos, debe repasar las principales ideas presentadas en cada curso. Parte del repaso debe consistir en recordar activamente, en voz alta, lo que ha aprendido y no limitarse sólo a releer la materia. Como buen ejercicio para repasar, trate de leer activamente un capítulo de un libro, con la intención premeditada de escribir un esquema de los puntos principales al terminar la lectura. Más tarde puede repasar el capítulo en voz alta por su cuenta.

5. Desarrolle buena memoria

Esto quiere tiempo y práctica, pero se puede lograr. Aprenda a distinguir lo que verdaderamente es necesario fijar y concentre sus esfuerzos en aprender bien las cosas importantes. Retenga no solo las palabras, sino las asociaciones mentales, las ideas que las palabras representan. Asocie lo nuevo que aprende con ideas o conocimientos que haya aprendido. Después de dominar enteramente una nueva lección o materia, continúe estudiándola una cuantas veces más. Es decir, superpreparándola. Esto constituye una especie de póliza de seguro para recordar.

6. Hágase un lector diestro

Gran parte de lo que aprende el estudiante en la clase y fuera de ella, procede de la pagina escrita. La lectura, como palanca de cambio de un auto, tiene por lo menos tres velocidades: el tipo rápido de referencia: para obtener una comprensión general, extraer información o seguir instrucciones; el tipo más lento para el estudio (lectura analítica); el tipo estético para derivar deleite y apreciación escrita.

7. Lea con la vista y con la mente

Tampoco vocaliza el buen lector lo que lee. Lee con los ojos y la mente, no con las cuerdas vocales. Concentra su atención en lo que tiene ante sí. Tiene un vocabulario adecuado que le permita entender la materia. Antes de comenzar generalmente hojea ligeramente el capítulo o el libro para obtener una idea de lo que va a leer. Y después de leer resume lo que ha aprendido.



8. Aprenda a escribir bien

En gran medida la buena redacción es el reflejo de una mente organizada. No sólo el reportero periodístico o el novelista, sino también el hombre de negocios, el ingeniero, necesitan escribir.



1.14 Método de estudio CILPRIARI

1.14.1 Método CILPRIARI

PRE ESTUDIO

PREPARACION

- Primer paso

Antes de empezar a estudiar es necesario que la mente esté despejada, deje fuera emociones, ideas preocupaciones, otros asuntos que interfieran con el estudio.

- Segundo paso

Revise el material que va a ser objeto de estudio. Hojee página por página. Lea el índice, prólogo, contraportada, los enunciados de cada capítulo y observe las ilustraciones y o fotografías.

-Tercer paso

Prepara interrogantes, curiosidades en cuanto al tema, plantea dudas y busca conceptos que no se logren entender, escribiéndolos en el margen del libro o anotándolos en una hoja.

-Cuarto paso

La lectura tiene que ser:

-Silenciosa.

-Sin retroceder innecesariamente.

-Se debe subrayar y comentar al margen de cada página.

-Quinto paso

Se debe:

-Elaborar toda la información nueva que hemos recibido en nuestra mente.

- Modificar el propio material estudiado, es decir, en palabras que sean fáciles de entender.

- Compartir de una manera distinta las ideas que plantea el libro y comentarlas con otros compañeros.

- Sexto paso

- Después de leer el material de estudio, se debe repasar metódicamente lo estudiado:

- Al día siguiente, efectúa un segundo repaso.

- Al tercer día repasarlo de nuevo.

- Luego, durante cuatro semanas, una vez cada siete días.

- A partir de este momento, un breve repaso mensual.

- Séptimo paso

Hacer una apreciación o medición de los resultados obtenidos en nuestro estudio, la idea principal es que uno mismo describa y defina si lo aprendido es suficiente, con actividades como:

- Autoevaluación o examen.

- Análisis de los resultados.

- Forma de decisión respecto del plan de estudio con objetividad y en forma oportuna.

No se debe de estudiar solamente para pasar una prueba, sino para experimentar la maravillosa sensación de aprender a aprender.

- Medir los conocimientos adquiridos.

- El refuerzo se puede hacer con material nuevo o distinto, sobre el mismo tema.

Se debe relacionar o integrar lo aprendido con otras actividades o conocimientos.

1.14.2 Sistema EPL2R

1. Explorar

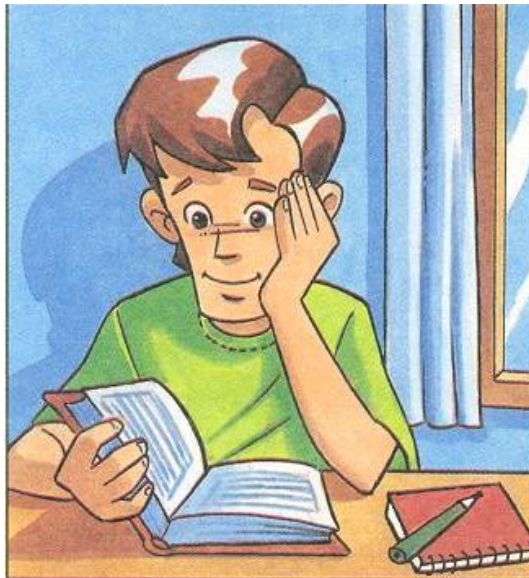
No es conveniente tomar un libro y comenzar leyendo un capítulo una y otra vez. Primero es mejor averiguar todo lo posible, leer el índice, prefacio, dar una hojeada para ver si conviene utilizarlo o es mejor, buscar otro.

2. Preguntar

Recorrer rápidamente los capítulos que se leerán y apuntar las dudas que después deben de preguntarse al catedrático. Se hace esto para aprender a leer con actitud crítica y así saber si el autor tiene bases para afirmar lo que dice.

3. Leer

Cada capítulo se ha de leer lenta y completamente. Se anotarán gráficas y esquemas que se encuentren para estructurar lo leído. Los títulos y subtítulos se deben de tener en mente mientras se lee, sino pierde la estructura



4. Recitación

Resumen de la esencia del pasaje. No se trata de recitar palabra por palabra, sino de hacerlo inteligentemente, después de haber sintetizado lo más importante. Si hay algo que aprender de memoria, si se puede trabajar literalmente.

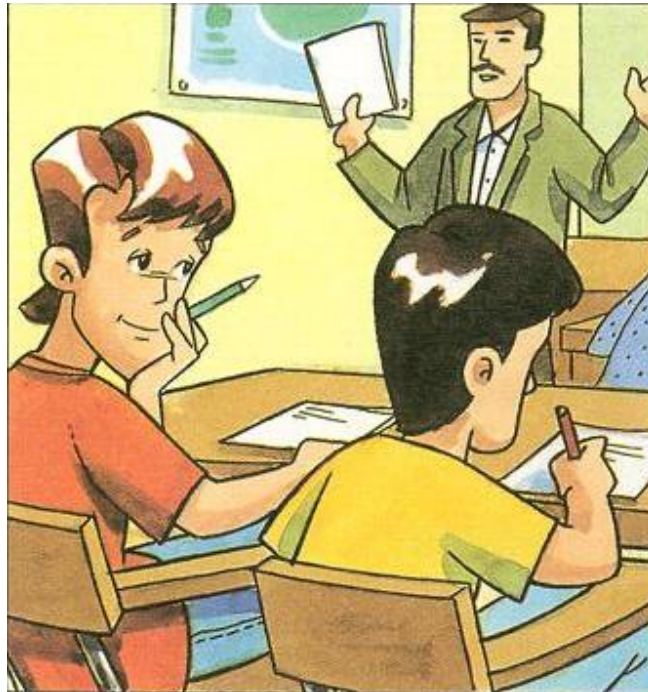
5. Repaso

El material que ha de ser retenido durante mucho tiempo debe de ser estudiado y vuelto a estudiar, porque los recuerdos se fortalecen en cada nuevo estudio.

El material del cual se tiene una verdadera comprensión, no se olvida tan fácilmente. Después de cada clase conviene un repaso inmediato, porque se perderá mucho del material discutido antes de unas pocas horas. Conviene repasar notas de clase, etapas de trabajo y experimentos el mismo día, durante unos pocos minutos. También conviene leer libros de texto y otros referentes al tema, para ampliar lo visto en clase.

1.14.3 Actividad durante las clases

- Tener presencia activa.
- Sentarse en la parte delantera de la clase.



- Antes de empezar la clase, repasar las notas de la clase anterior, estudiar con anterioridad el tema que se tratará, llegar a la clase con actitud positiva, tratando de obtener el mejor provecho.

- Al escribir notas, no tomarlas en todos los casos; hacerlo cuando se exponen ideas nuevas. En forma ordenada, tomar las notas de información que no se encuentren en los libros comunes, escribir ideas claras con palabras del estudiante, en forma legible y usando abreviaturas.

1.14 Guía para el desarrollo de una Comprobación de Lectura

Elementos para la correcta lectura de un texto. Según el Dr. Ortiz Morales cuando un estudiante lee un texto generalmente toma alguna de las actitudes siguientes:

-Lo lee uniformemente sin enfatizar ningún aspecto enfatizando aquello que a él le parece interesante.

-Repite todo el texto, repite sólo alguna o algunas partes del mismo, o simplemente, ya no lo vuelve a leer.

-Lo lee suficientemente, realizando o no alguna síntesis mental o escrita del mismo.

-Establece comparaciones con otros textos y autores que la crea pertinente o, lo más probable, se limita a leer solamente y recuerda un porcentaje mínimo de lo leído.

Lo anterior significa que:

No todos los estudiantes leen un texto de igual manera, ni con los mismos propósitos. Si a lo anterior se agrega la existencia de diferencias individuales, se tiene que los resultados obtenidos en la lectura de un texto son muy diferentes entre sí.

¿Cómo debe de proceder un docente para elaborar una guía de lectura técnica y funcional?

- Selecciona cuidadosamente el texto, capítulos y párrafos que correspondan a la temática deseada, atendiendo a la naturaleza de la asignatura, la calidad de autor y de la obra, la claridad, grado de dificultad y extensión del material y la disponibilidad del mismo en plaza y en biblioteca, el precio y otros aspectos que puedan afectar la realización de la actividad.
- Estudia antes el material, subrayando lo que se quiere que el alumno lea con mayor entendimiento.
- Establece qué aspectos deberán ser comparados con ideas del mismo autor o de otros textos y autores.
- Sitúese en el lugar del alumno para establecer cuáles pueden ser sus reacciones, problemas y dificultades en la lectura y comprensión en el texto.
- Indique claramente qué es lo que el alumno deberá leer con mayor detenimiento, subrayar reflexionar, comparar, interpretar, aplicar o llevar a la realidad propia.
- Acompañe a la guía (sí el docente quiere darle también ese carácter) una hoja de evaluación o auto evaluación.
- Cronometre debidamente la guía (sí es que se va a usar en clase) , recordando que no todos los alumnos leen o interpretan a la misma velocidad, y que ciertos materiales, dada su naturaleza, exigen mayor esfuerzo para su debida interpretación.
- Procure que la guía llene también requisitos puramente formales tales como buena presentación, legibilidad, extensión adecuada y otros por el estilo.

- Evalúe la guía, no sólo con propósitos de promoción de los estudiantes, sino para el mejoramiento gradual de las mismas.
- Elabore las guías, siempre que ello sea posible, en equipo lo cuál suele ser más interesante y productivo.

Ejercicios

Instrucciones:

Analice las diez indicaciones sugeridas para elaborar una guía de lectura técnica y funcional y proceda a:

- A elaborar un comentario crítico.
- Adicionar otros elementos no contemplados.
- Aplicarlo en el momento de estudiar.

1.15 Técnicas de lectura eficiente

1.15.1 Leer

¿Qué es leer? De acuerdo con los aportes presentados por Albizurez (1988:49)



Se afirma con frecuencia que leer es comprender. Se dice, también, que leer es pensar. Sin embargo, buena parte de las fallas producidas en el proceso de la lectura procede, cabalmente, de esta identificación de la lectura con un proceso meramente intelectual. Quizá innumerando una serie de posibles textos, podrá apreciarse la debilidad y la parcial falsedad de la afirmación citada. Piénsese, por ejemplo, en estos materiales:

1. un libro de texto.
2. un poema.
3. una novela.
4. un instructivo.

1.16 Defectos más comunes en leer

Pobreza de vocabulario

Insuficiencia o inadecuada motivación

Pobreza cultural

Insuficiente adiestramiento

Deficiencias visuales

Deficiencias o erróneo aprendizaje inicial

Falta de concentración

Desatención de los datos auxiliares (índices, prólogo, títulos, subtítulos, datos sobre el autor, fecha, lugar y peculiaridad de la edición)

Indiscriminación entre lo esencial y lo accesorio

Pretensión de leer por entero un libro

Confianza excesiva en la memoria

Inadecuada distribución del tiempo dedicado al estudio

Confianza excesiva en la memoria

Inadecuada distribución del tiempo dedicado al estudio

Vocalización

Señalamiento con el dedo

1.17 TIEMPO Y LECTURA

1.17.1. Organizar su tiempo y sus notas

a) Su tiempo: Es esencial que el estudiante organice su tiempo por medio de un horario. Es importante recordar como lo sugiere Zúñiga, Confeccione un horario para un período de 3 a 7 días, anotando períodos de media hora, para estudiar asignaturas determinadas y acostúmbrese a seguir un horario. Cuando surjan interrupciones vuelva a su horario lo antes posible.

b) Notas: Después de escuchar una clase o debate; la única forma que existe para revisar y refrescar su memoria sobre lo que se dijo depende de las notas que tomo durante la clase. Sus notas deben de ser sistemáticas, coherentes y legibles, si es que va hacer usted algún repaso que valga la pena.

Hay cinco pasos fundamentales que tendrá que tomar en cuenta para tomar tus notas en una forma eficiente:

1. Descubre las ideas del que habla o escribe, para expresarlas con tus propias palabras y no con las de él. Deberás tomar los datos que escuchas o que lees, pero ve un poco más allá para ver si el que habla o tu que escribes implica o manifiesta un principio, una idea o datos concretos. Si sabes que vas a escuchar una conferencia especial, importante, toma el título de la misma y busca en la biblioteca algunas referencias al respecto.

Tomar notas no es simple trabajo mecánico que consiste en escribir las palabras que permitan anotar el sentido sin tener que escribir todas y cada una de ellas.

2. Se breve. No trates de escribir cuando se te diga, por el contrario, escucha atentamente y trata de anotar todo lo que al mencionar parezca realmente importante.

2. **Capta información.** No precisamente los temas. Procura para evitar toda posible confusión en tus notas, no limitarte a registrar solamente los títulos o los temas presentados, sino que también incluirás el contenido utilizable en cada uno de ellos.
3. Es claro que no cometerás este error si anotas las ideas mencionadas en vez de anotar exclusivamente las palabras escogidas.

4. **Toma nota casi constantemente.** Esto no contradice la segunda recomendación, la de ser breve. Es decir no emplees más palabras de las que necesitas, no dejes de hacerlo. Muchas cosas parecen triviales cuando las escuchas o lees, se hacen importantes y significativas al asociarlas.

5. **Organiza tus notas.** Las notas son de poco valor si se toman atropelladas, confusamente o sin orden, si no inician como un tema principal se divide en subtemas o cuando un tema termina y se inicia otro. Al revisar notas de este tipo encontraras una masa de datos sin ninguna relación manifiesta. Indica los puntos principales y utiliza sangrías para señalar los inicios de cada uno. Señala cuando se cambia el tema o cuándo se divide en subtemas. Haz que tus notas tengan sentido.

3.17.1. El ambiente de estudio

a) En el hogar. Que sea un espacio amplio y mínimo pero que posea ventilación, iluminación y que sea un lugar específico. Que no posea ningún tipo de distracción óptico-auditiva en el cuál tenga a su alcance las herramientas que pueda necesitar, tales como diccionario, reglas, libros de consulta etc.

b) En la universidad. Que todos los salones tengan las unidades de iluminación completas. Que no posea contaminación óptica. Al referirnos a contaminación óptica no nos referimos a murales sino a pinturas en la pared y escritorios.

1.17.3 Lectura dentro de la dinámica de estudio

La lectura exige, pensar intensamente en lo que se está leyendo. Aprenderás en el mismo grado en que tu mente se conserve atenta y comprenda cada aspecto de lo que se está leyendo. Todo aprendizaje es un trabajo que pide a tu cerebro entrar en relación con el material que vas a aprender.

Para leer:

Asumir una postura adecuada.

Que sea un lugar iluminado.

Contar con un diccionario a mano.

Al leer:

Realizar una exploración a nivel general, viendo los títulos y subtítulos y los gráficos del documento. Realizar una lectura haciendo las pausas necesarias cuando la puntuación lo exija. Realizar una lectura subrayando lo que consideres más importante.

1.17.4 El a b c será una dinámica eficiente para el estudio si se toma en cuenta lo siguiente:

Motivación: tener el deseo de hacer algo, para tener motivación al prepara una lección y como consecuencia aprenderla mejor y más fácilmente.

Concentración: Es el segundo factor que se necesita para el aprendizaje.

Actitud: La educación, es un análisis final, depende completamente de que tomes parte activa en el proceso de aprendizaje en que te coloca la escuela o la universidad.

Organización: No puedes aprender con eficiencia una materia por medio del simple procedimiento de aprender de memoria todos los hechos que se relacionan con ella.

Comprensión: equivale al entendimiento, su propósito es penetrar en el significado de sacar deducciones, de admitir las ventajas o razones para aprender.

Repetición: Pocas cosas, de las que nos suceden, tienen tal efecto emocional que se nos quedan grabadas al primer contacto.

SUGENERACIAS PARA ESTUDIAR EN CASA

1. Busque una motivación personal para su propio bienestar.
2. Establezca propósitos realistas, planee, organice, asigne un tiempo a las actividades.
3. Elabore un horario específico.

CONCLUSION

La aplicación de técnicas de estudio es importante para que el estudiante aprenda a estudiar y sobre todo tener una mejor comprensión de lo que ha leído.

Además aprende a aplicar diferentes métodos de estudio y ha desarrollar hábitos y elevar su rendimiento académico.

RECOMENDACIONES

- Que los estudiantes hagan uso adecuado de las técnicas y métodos de estudio para una mejor comprensión y lograr un mejor rendimiento y aprovechamiento de sus estudios.
- A los docentes, que utilicen las guías en sus clases para hacer más efectivo el aprendizaje de sus estudiantes.

BIBLIOGRAFIA

- Técnicas de Estudio
Guillermo A. Zuñiga

- Cómo Estudiar
Maddox Harry
Carcelona, VII edición Oikos.tan

- Cómo Estudiar y Cómo Aprender
Mira y López, Emilio
Buenos Aires Kapeluz

APÉNDICE

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Campus Central

II. JUSTIFICACIÓN

Al elaborar un plan de sostenibilidad para que personal de servicio, alumnado, docentes y autoridades de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa estén conscientes de la importancia y beneficios que se obtienen al contar con 50 Guías sobre la Importancia de Técnicas de Estudio en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje del Alumno.

III. OBJETIVOS

General

Garantizar el uso y sostenibilidad de la Guía.

Específicos

- Organizar a la comunidad educativa para el mantenimiento de la Guía Sobre la Importancia de Técnicas de Estudio en el Proceso Enseñanza Aprendizaje del Alumno
- .
- Establecer responsabilidades del uso y mantenimiento del proyecto.

IV Cronograma de actividades

Organizar a la comunidad educativa.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MAYO DE 2007					RECURSOS
		1	2	3	4	5	
1. Elaboración del plan de sostenibilidad	Epesista	X					Computadora
2. Reproducción del plan de sostenibilidad	Epesista		X				Impresora
3. Divulgación del plan de sostenibilidad	Epesista			X			Estudiantes y docentes
4. Organización de alumnos para aplicar el plan de sostenibilidad	Docente y autoridades				X		Autoridades
5. Aplicación de plan de sostenibilidad	Comunidad Educativa						Docentes, administrativos y de servicio
Evaluación	Epesita y Autoridades	X	X	X	X	X	

V. Recursos

HUMANO

- Autoridades
- Personal docente
- Personal administrativo y de servicio
- Alumnado
- Comunidad en general

MATERIALES

- Computadora
- Impresora
- Papel
- Fotocopiadora

FINANCIAMIENTO

- Recursos del epesista.

VI. EVALUACIÓN

Se realizara continuamente para verificar la realización de las actividades programada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

INSTRUCCIONES: Por favor conteste las siguientes preguntas las que nos servirán para detectar problemas en la comunidad de Jalapa, marque con una X según corresponda.

1. ¿Cree usted que a los estudiantes utilizan técnicas de estudio para mejorar su aprendizaje?
SI _____ NO _____
2. ¿Conoce usted las diversas técnicas de estudio que existen?
SI _____ NO _____
3. ¿Aplica usted alguna técnica al momento de estudiar?
SI _____ NO _____
4. ¿Cree que la universidad debe preocuparse por enseñar las técnicas de estudio existentes?
SI _____ NO _____
5. ¿Existen fuentes bibliográficas de consulta sobre técnicas de estudio?
SI _____ NO _____
6. ¿Considera usted que los estudiantes aplican lo aprendido en el curso de Técnicas de Estudio y Aprendizaje?
SI _____ NO _____
7. ¿Cree usted que las técnicas de estudio benefician a los estudiantes en su aprendizaje?
SI _____ NO _____
8. ¿Sabe usted si los centros educativos aplican técnicas de estudio en sus clases?
SI _____ NO _____
9. ¿A leído usted sobre las técnicas de estudio?
SI _____ NO _____
10. ¿Considera importante el conocer las diferentes técnicas de estudio?
SI _____ NO _____

I. SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS	INDICADORES
1. Geográfica	<p data-bbox="616 517 1355 1245">1.1 Localización El departamento de Jalapa está situado en el oriente de la República de Guatemala, colinda al Norte con los departamentos de El Progreso y Zacapa, al oeste con el departamento de Chiquimula, al Sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa, al Este con el departamento de Guatemala. Se ubica a una altura de 1,361 metros sobre el nivel del mar. La cabecera departamental de Jalapa, dista de la ciudad capital de Guatemala 168 kilómetros carretera asfaltada vía Jutiapa Santa Rosa y 100 kilómetros vía Sanarate.</p> <p data-bbox="616 1317 1355 1778">1.2 Extensión Geográfica El departamento de Jalapa cuenta con 7 municipios los cuales son San Pedro Pinula, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, Mataquescuintla, Monjas y Jalapa. La Cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados, incluyendo sus siete municipios hacen un total de 2063 kilómetros cuadrados.</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p>1.3 Clima, suelo, principales accidentes. El clima del departamento de Jalapa está registrado como templado, ubicándose a 1,632 metros sobre el nivel del mar. El suelo es de tipo franco arenoso. Dentro de sus principales accidentes se pueden mencionar: Sierra Madre que tiene su relieve en el municipio de Mataquescuintla por Samororo en la parte Occidental, al Oriente en el municipio de San Luis Jilotepeque, resalta el volcán Jumay teniendo una altitud de 2,200 metros. El volcán de Alzatate de 2,750 metros. En sus riberas nace el río Ostúa, Jalapa nace en el manantial llamado Fuente de la Montaña que es utilizado para abastecer el agua potable de la ciudad, las Cataratas de Tatasirire y el Paraíso como recursos naturales.</p> <p>1.4 Recursos Naturales</p> <p>1.4.1 Flora</p> <p>El departamento de Jalapa cuenta con variedad de árboles madereros como: ciprés, pinabete, cabo de hacha, cedro, pino, caoba. Flores ornamentales como: velo de novia, begonias, quince años, margaritas, violetas y distintas clases de árboles frutales.</p>

ÁREAS	INDICADORES
2. Histórica	<p>1.4.2 Fauna</p> <p>Cuenta con variedad de animales como ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, se pueden mencionar además animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas, chantes, etc. (3.361)</p> <p>El departamento de Jalapa fue creado por acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1,873 y su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el General Justo Rufino Barrios.</p> <p>2.1 Primeros pobladores</p> <p>Los primeros pobladores fueron de la raza pocomán en la época prehispánica.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes</p> <p>Surgió de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor Mariano Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1938. La guerra de los remicheros en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno.</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p>2.3 Personalidades presentes y pasadas</p> <p>Dentro de las personalidades se pueden mencionar el distinguido Licenciado Anselmo Estrada Arévalo cuya labor educativa se ha proyectado a través del Ejercicio Profesional Supervisado, gestor del Macroproyecto Bosques de Viena Instalaciones de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, teniendo ya su local propio. Galardonado con la Orden Francisco Marroquín, Director Departamental de Educación de Jalapa, Músico, Educador de Educación Integral Michoacán, México. Egresado del Centro de Estudios de Desarrollo Integral de Comunidades Rurales Popayán Colombia.</p> <p>Profesor José María Bonilla Ruano, poeta y maestro, escribe en prosa “Gramática Castellana” en mosaico, sus obras se publican en México, Europa, Honduras y Guatemala. Hijo ilustre de Jalapa, dentro de sus obras se pueden mencionar “El Paradigma Inmortal” obra titulada “El Ayer”, etc. (3-375):</p>

ÁREAS	INDICADORES
3. Política	<p>Doctor Silvano Antonio Carías Recinos Médico y Cirujano, desempeña el cargo de Director General del Hospital Nacional “Incolaza Cruz”. La Municipalidad de la cabecera departamental de Jalapa lo distingue como “Hijo Predilecto” por su obra al servicio de la población jalapaneca.</p>
	<p>2.4 Lugares turísticos</p> <p>El departamento de Jalapa, cuenta con parque central, lleva el nombre del Doctor Silvano Antonio Carias Recinos, en el se encuentra el árbol petrificado que se le calculan 2000 años. El balneario Los Chorros y Agua Tibia en Monjas. Templo de Minerva, Complejo Deportivo, Estadio Las Flores y el Instituto Normal Centroamericano para Varones.</p>
	<p>3.1 Gobierno Local</p> <p>Lo conforman el Gobernador Departamental como representante del ejecutivo en el departamento para coordinar ayuda institucional, así también existen las corporaciones municipales que representan el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social.</p>

ÁREAS	INDICADORES
4. Social	<p data-bbox="614 392 1353 689">3.2 Organizaciones Civiles Apolíticas Asociación de Ganaderos Jalapanecos, Comité de Desarrollo de Santa María Jalapa, Comité de Damas Sociales, Comité de Desarrollo Jalapaneco Ausente, Asilo de Ancianos y Comité de Enfermo Alcohólico.</p> <p data-bbox="614 763 1353 1167">4.1 Ocupación de los habitantes El desempeño de los habitantes se ubica en comercios, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado bovino, vacuno, caballo y aves de corral.</p> <p data-bbox="614 1240 1353 1921">4.2 Producción y Distribución de Productos Se dedican al cultivo de frutas y verduras como: manzanas, peras, melocotones, durazno, jocote, naranja, bananos. Entre las verduras se pueden mencionar: perulero, ejote, repollo, aguacate, güisquil, remolacha, pepino, brócoli y coliflor. El café es exportado a los países de El Salvador y Nicaragua. El melocotón y la manzana es vendida a la fábrica de productos Kerns. El ganado bovino se comercializa para el destace en el departamento de Jalapa así como la leche, crema, mantequilla de costal y queso seco.</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p data-bbox="612 389 1347 472">4.3 Agencias Educativas: escuelas colegios, otras.</p> <p data-bbox="612 551 1347 958">4.4 Agencias sociales de Salud y Otras Centro de Bienestar Social, hogares comunitarios CARITAS, Proyecto Cactus, Cristian Children, Club de Leones, Comité Pro-construcción de la casa de ancianos. Hospital Nicolaza Cruz, Sanatorios Privados, Clínicas de APROFAM y Clínicas médicas particulares.</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p>4.5 Vivienda (tipos) Se observa diferentes construcciones, entre las que se pueden mencionar: viviendas de block, ladrillo, adobe, madera, lámina, teja, lámina y terraza, pisos de cemento, cerámico y de tierra, casas de 2 ó 3 niveles. Según el Censo Nacional de Habitación febrero 2003 el departamento de Jalapa cuenta con 54,139 viviendas.</p> <p>4.6 Centros de Recreación La cabecera departamental de Jalapa cuenta con parque central, complejo deportivo, templo de Minerva, parque Justo Rufino Barrios.</p> <p>4.7 Transporte Existe transporte urbano local como taxis, microtaxis, microbuses, mototaxis, Transportes Unidos Jalapanecos, Melva, Jalapaneca, Nievecita, Unión Jumay y Expreso del Tiempo.</p> <p>4.8 Comunicaciones Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la Empresa Telgua y telefonía celular, Correos y Telégrafos, King Expres, Wester Unión, etc. Internet, fax, correo electrónico y T.V.</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p data-bbox="612 389 1150 477">4.9 Grupos Religiosos Existen varios grupos religiosos</p> <p data-bbox="612 763 1353 1010">4.10 Clubes y Asociaciones Sociales Se pueden mencionar: Comité Preconstrucción de Hogar de Ancianos, REMAR para niños y jóvenes de la calle, Club de Leones, Club Deportivo Jalapa.</p> <p data-bbox="612 1245 1353 1440">4.11 Composición étnica Se describen a través de 3 tipos: ladinos estimativamente en un 55% de la población total; mestiza cubre el 25% y la indígena 20%.</p>

II. SECTOR INSTITUCION

ÁREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica	<p data-bbox="612 497 1355 797">1.1 Ubicación (dirección) La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala funciona en instalaciones propias, ubicadas en Lotificación Bosques de Viena de la ciudad de Jalapa.</p> <p data-bbox="612 869 1355 1227">1.2 Vías de Acceso El acceso a las instalaciones de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, es factible ya que se encuentra a 100 metros de la carretera asfaltada vía Sanarate, utilizándose transporte colectivo, urbano, microtaxi y vehículo particular.</p>
2. Localización administrativa	<p data-bbox="612 1303 1355 1491">2.1 Tipo de Instalación (estatal, privada, otra) La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, es institución de servicio educativo a nivel superior autónoma.</p> <p data-bbox="612 1568 1355 1756">2.2 Región, área, distrito, código La región a que pertenece la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es 03 área 07 y el distrito es departamento de Jalapa.</p>

ÁREAS	INDICADORES
<p>3. Historia de la institución</p>	<p>3.1 Origen</p> <p>La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, Universidad de San Carlos de Guatemala, fue creada el 18 de mayo de 1985 por gestiones de personas que se preocuparon para encontrar un centro de educación superior, siendo la primera Universidad Creada en Jalapa. En la actualidad se cuenta con local propio gracias a las gestiones del Coordinador del EPS Lic. Anselmo Estrada Arévalo, motivando a estudiantes Epesistas para que donaran el terrero por parte de la municipalidad y se emprendiera la ejecución de la obra de construcción del edificio con sus ambientes y servicios completos.</p> <p>3.2 Fundadores u Organizadores</p> <p>Los fundadores fueron Jalapanecos distinguidos preocupados por crear un centro de estudios superiores que estuviera al servicio del magisterio. La organización de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa fue realizada por gestiones del Lic. Anselmo Estrada Arévalo de petición al Lic. Mario Alfredo Calderón Herrera quien ha aprobado todo el trámite solicitado por lo cual en su reconocimiento la Sección llevará su nombre.</p>

ÁREAS	INDICADORES
4. Edificio	<p>3.3 Sucesos o épocas especiales</p> <p>El impacto de la primera promoción de Profesores de Enseñanza Media, representó el suceso trascendental en la comunidad, en la actualidad la donación del terreno, construcción de instalaciones, diversificación de carreras, inscripción de 325 estudiantes, 40 licenciados en Pedagogía y Administración Educativa 106 Profesores de Enseñanza Media, representan suceso de impacto a la sociedad jalapaneca.</p>
	<p>4.1 Área Construida (aproximada)</p> <p>El área construida en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es de 95 %.</p>
	<p>4.2 Área descubierta (aproximada)</p> <p>El área descubierta es de 5%.</p>
	<p>4.3 Estado de Conservación</p> <p>Es aceptable ya que las instalaciones son de reciente construcción.</p>
	<p>4.4 Locales disponibles</p> <p>Los locales disponibles son suficientes para el proceso de enseñanza aprendizaje.</p>

ÁREAS	INDICADORES
<p>5. Ambientes (incluye equipamiento, equipo y materiales)</p>	<p>4.5 Condiciones y usos Las instalaciones de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, se encuentran en estado aceptable, ya que la construcción es nueva y actualmente se reciben clases.</p>
	<p>5.1 Salones específicos (clases, sesiones...) Se cuenta con la construcción de 8 salones de clases y 1 sala de catedráticos.</p>
	<p>5.2 Oficinas La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa cuenta con Oficina de Coordinación y Secretaría.</p>
	<p>5.3 Servicios Sanitarios La sección cuenta con 3 servicios sanitarios para damas y 3 para caballeros.</p>
	<p>5.4 Otros La construcción de cafetería, cancha polideportiva, biblioteca, parqueo se encuentra en ejecución.</p>

III. SECTOR FINANZAS

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Fuentes de financiamiento</p>	<p>1.1 Presupuesto de la nación</p> <p>El presupuesto que se le asigna a la Facultad de Humanidades anualmente es de 10 millones y medio. En base al artículo 84 de la Constitución Política de la República de Guatemala refiere la asignación presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala “Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala, una asignación privativa no menor del 5% del presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal adecuado al aumento de población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico”.</p>
<p>2. Costo</p>	<p>1.2 Otros</p> <p>La facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala no cuenta con otro tipo de ingresos.</p> <p>2.1 Salarios</p> <p>Parte de la asignación del presupuesto es invertido en salarios a empleados que laboran en Sede Central y en diferentes secciones departamentales.</p> <p>2.2. Materiales y Suministros</p> <p>Se cuenta con lo necesario para el</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p data-bbox="703 349 1129 383">funcionamiento administrativo.</p> <p data-bbox="612 461 1027 495">2.3 Servicios Profesionales</p> <p data-bbox="703 512 1353 757">La atención de profesionales de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala son financiados por el presupuesto asignado de la Universidad.</p> <p data-bbox="612 835 1147 869">2.4 Reparaciones y Construcciones</p> <p data-bbox="703 887 1353 1131">El 10% asignado al presupuesto de la Facultad de Humanidades es utilizado en construcciones y reparaciones, considerando que dicha inversión no sea mayor de 5,000 quetzales.</p> <p data-bbox="612 1209 911 1243">2.5 Mantenimiento</p> <p data-bbox="703 1261 1353 1458">Parte del presupuesto que asciende a un 10% asignado a la Facultad de Humanidades es invertido en mantenimiento según información de secretaría adjunta.</p> <p data-bbox="612 1536 1345 1619">2.6 Servicios generales (electricidad, agua, teléfono, otros)</p> <p data-bbox="703 1637 1353 1834">La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala utiliza un 10% para servicios generales y otros.</p>

ÁREAS	INDICADORES
<p>3. Control de finanzas</p>	<p>3.1 Disponibilidad de fondos Para el funcionamiento de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, se dispone de la asignación del presupuesto que le corresponde.</p> <p>3.2 Auditoria interna y externa Se realiza a través de auditores asignados en cada unidad académica en lo que a interna se refiere y la externa por el Departamento de Auditoria de la USAC.</p> <p>3.3 Manejo de libros contables Son utilizados por secretaría adjunta y Auditoria de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

ÁREAS	INDICADORES
1. Personal operativo	<p>1.1 Total de laborantes El personal que labora en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es de 10 docentes, 1 secretaria y 1 conserje lo que hace un total de 12 laborantes. Total de laborantes fijos e interinos 3 docentes titulares 9 por contrato</p> <p>1.2 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente. 1.3 Se determina el 5% aproximadamente del movimiento de personal que se retira o incorpora a la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa.</p> <p>1.3 Antigüedad del personal El Lic. Anselmo Estrada a brindado sus servicios a la Sección por 10 años el resto del personal tiene un tiempo de servicio de 3 y 4 años.</p> <p>1.4 Tipos de laborantes (profesional, técnico) El personal que labora en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa son colegiados activos y poseen título de Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa.</p>

ÁREAS	INDICADORES
2. Personal Administrativo	<p>1.5 Asistencia de personal El control de asistencia está bajo responsabilidad de Coordinación Académica y Administrativa.</p>
	<p>1.6 Residencia del personal 8 Docentes, Secretaría y Operativo residen en el la ciudad de Jalapa 2 docentes viajan semanalmente ya que poseen residencia en Sanarate El Progreso Guastatoya y el municipio de Monjas, Jalapa.</p>
	<p>1.7 Horarios, otros. En base a programación establecida por la Facultad de Humanidades para el profesorado y Licenciatura por semestre plan fin de semana, el horario establecido es de 7:30 a 13:00 y 13:30 a 17:00.</p>
	<p>2.1 Total de laborantes La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa cuenta con 1 Coordinador Académico, 1 Coordinador Administrativo, 1 Secretaria y 1 Conserje.</p>
	<p>2.2 Total de laborantes fijos e interinos El personal administrativo fijo es únicamente el Coordinador Académico, interinos el Coordinador Administrativo, Secretaría y</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p data-bbox="703 353 839 387">Conserje.</p> <p data-bbox="612 461 1342 544">2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente</p> <p data-bbox="703 566 1350 703">El personal que labora en el área administrativa mantiene estabilidad laboral en 75%.</p> <p data-bbox="612 781 1046 815">2.4 Antigüedad del personal</p> <p data-bbox="703 837 1350 920">El coordinador Académico es el que tiene más tiempo de laborar en la institución.</p> <p data-bbox="612 999 1315 1032">2.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico...)</p> <p data-bbox="703 1055 1350 1191">El personal administrativo que labora en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es profesional ya que son colegiados activos.</p> <p data-bbox="612 1270 1019 1303">2.6 Asistencia de personal</p> <p data-bbox="703 1326 1350 1408">Los registros y controles están a cargo de Coordinación Académica y Administrativa.</p> <p data-bbox="612 1487 1038 1520">2.7 Residencia del personal</p> <p data-bbox="703 1543 1350 1626">El personal administrativo reside en la cabecera departamental de Jalapa.</p> <p data-bbox="612 1704 924 1738">2.8 Horario, otros...</p> <p data-bbox="703 1760 1350 1843">El horario que corresponde a la sección de 7:30 a 13:00 y 13:30 a 17:00.</p>

ÁREAS	INDICADORES
3. Usuarios	<p>3.1 Cantidad de usuarios La matrícula estudiantil para la Sección de Jalapa asciende a 325 estudiantes inscritos en Profesorado en Administración e Investigación.</p> <p>3.2 Comportamiento anual de usuarios Se manifiesta colaboración y participación por parte de los usuarios de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa.</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia. De la población inscrita en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, corresponde a mujeres 192, hombres 133, haciendo un total de 325 estudiantes dentro del rango de edades de 18 a 45 años. El 75% de los estudiantes residen en la cabecera departamental y el 25% en otros lugares.</p> <p>3.4 Situación Socioeconómica La condición socioeconómica de los estudiantes de la Sección de Jalapa es adecuada.</p>
4. Personal de servicio	El personal de servicio de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, corresponde a la autogestión de la administración local.

V. SECTOR CURRICULUM

ÁREAS	INDICADORES
1. Plan de estudios/ servicios	<p>1.1 Nivel que atiende La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala atiende nivel superior con Profesorados en Pedagogía y Técnico en Administración e Investigación Educativa y Licenciatura en Pedagogía en Administración, Investigación, Planificación y Diseño Curricular.</p> <p>1.2 Áreas que cubre Área humanística y en su extensión en el departamento de Jalapa y comunidades adyacentes de Jutiapa, Chiquimula y el Progreso Guastatoya.</p> <p>1.3 Programas especiales En la actualidad la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, no dispone de los servicios de programas especiales.</p> <p>1.4 Actividades Curriculares En el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en cada uno de los cursos, el trabajo de campo permite tareas de coordinación e integración.</p>

ÁREAS	INDICADORES
2. Horario Institucional	<p>1.5 Currículo Oculto</p> <p>La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa utiliza estrategias complementarias del currículo oculto en las diferentes materias que se imparten.</p>
	<p>1.6 Tipos de acciones que realiza</p> <p>Las acciones que se ejecutan en la Facultad de Humanidades por su currículo son humanísticas.</p>
	<p>1.7 Tipos de servicios</p> <p>Los servicios que ofrece la extensión de la Facultad de Humanidades son la diversificación de carreras (a nivel de pregrado profesorados y a nivel de grado licenciaturas)</p>
	<p>1.8 Procesos productivos</p> <p>En la Facultad de Humanidades los procesos productivos se generan con la graduación de Profesores de Enseñanza Media y Licenciados en Pedagogía.</p>
	<p>2.1 Tipo de Horario: flexible, rígido, variado, uniforme.</p> <p>El horario aplicado a la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es rígido de 7:30 a 13:00 y de 13:30 a 17:00.</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p>2.2 Maneras de elaborar el horario Depende del reglamento de la Facultad de Humanidades y corresponde al departamento de Pedagogía, decanatura, secretaría, coordinación de secciones, elaborarlo y aplicarlo.</p> <p>2.3 Horas de atención para los usuarios La Facultad de Humanidades Sección Jalapa atiende de 7:30 a 17:00</p> <p>3.4 Horas dedicadas a actividades normales En cumplimiento de horario le corresponde cubrir 8 horas semanales, tomando en cuenta receso y hora de almuerzo.</p> <p>3.5 Horas dedicadas a actividades especiales En la realización de actividades especiales se puede disponer los sábados de 6 a 8 horas mensuales.</p> <p>3.6 Tipo de jornada (matutina. Nocturna, mixta) La jornada de trabajo que atiende la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es mixta ya que es plan sabatino.</p>

ÁREAS	INDICADORES
<p>3. Material Didáctico (materias primas)</p>	<p>3.1 Número de docentes que confeccionan su material. Según informaciones de supervisión realizadas por la Coordinación todos los docentes de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa elaboran su material de apoyo.</p> <p>3.2 Número de docentes que utilizan textos. Dependiendo de asignatura y curso que imparten todos los docentes utilizan el texto necesario adecuado.</p> <p>3.3 Tipo de texto que utiliza Los docentes que laboran en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa refieren a los estudiantes bibliografías de los textos que corresponden a asignaturas del pensum de estudios.</p> <p>3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico. Conociendo habilidades y destrezas de los alumnos participan en la elaboración de material didáctico para completar los recursos didácticos de los que puede disponer el docente.</p>

ÁREAS	INDICADORES
4. Métodos y Técnicas de Procedimientos.	<p>3.5 Materias y materiales utilizados</p> <p>Se dispone de los materiales que se encuentran en el medio en el cual se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje.</p>
	<p>3.6 Fuentes de obtención de las materias</p> <p>La facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la que brinda las materias correspondientes a la Sección de Jalapa.</p>
	<p>3.7 Elaboración de productos</p> <p>Los productos adecuados en la elaboración de materias dependen de la participación técnica de personas específicas.</p>
	<p>4.1 Metodología utilizada por los docentes.</p> <p>El personal docente de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa utiliza formas adecuadas y modernas, motivando al estudiante a participar en forma individual y colectiva auxiliándose de técnicas, clases magistrales, investigaciones, evaluaciones cortas, parciales y finales.</p>
	<p>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos</p> <p>Los docentes de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, con el</p>

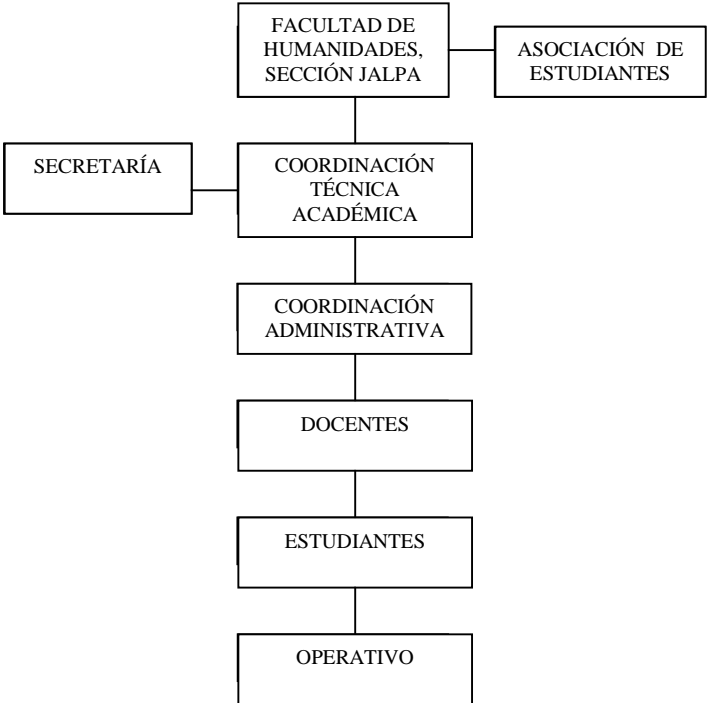
ÁREAS	INDICADORES
	<p>propósito de agilizar el trabajo de grupo se conforman de acuerdo a su afinidad y en algunos casos por la procedencia.</p> <p>4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos. Las actividades extracurriculares, utilizadas por docentes se programan de acuerdo a invitaciones en donde se requiera la participación de la sección.</p> <p>4.4 Tipos de técnicas utilizadas. Los docentes que laboran en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa utilizan técnicas que promueven la participación individual y colectiva dentro de las cuales se pueden mencionar: Expositiva, panel, mesa redonda, simposio, seminario, etc. de las que se auxilia el docente.</p> <p>4.5 Planeamiento La planificación de docentes se realiza dependiendo del curso que se imparte, para ello se utiliza un programa que sirve de guía y se aplica cuadro de asistencia y control de actividades.</p> <p>4.6 Capacitación La preparación de docentes que laboran en la</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p data-bbox="703 349 1351 600">Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, dependen de la autoformación y además participan en talleres que son organizados por el departamento de Pedagogía en la sede central.</p> <p data-bbox="612 674 1351 925">4.7 Inscripciones o membresía La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala carece de membresía para los trámites correspondientes.</p> <p data-bbox="612 999 1351 1294">4.8 Convocatoria, selección, contratación e introducción de personal (otros propios de cada institución) En la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa se utiliza proceso de selección para contratar a docentes.</p> <p data-bbox="612 1368 1351 1832">5.1 Criterios utilizados para evaluar en general En la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa los docentes que laboran son sometidos a procesos de evaluación por parte de personal específico de la Decanatura. Los estudiantes son evaluados dependiendo al criterio docente en las diferentes formas de exposiciones, trabajos individuales y colectivos.</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p>5.2 Tipo de evaluación El docente que labora en el Sección de Jalapa, utiliza tipos de evaluación oral y escrita en forma individual, colectiva de acuerdo a las fechas del sistema de evaluación de la USAC.</p> <p>5.3 Características de los criterios de evaluación El docente que labora en esta sección utiliza los criterios de evaluación de aplicación de pruebas objetivas que reúnen características de validez y confiabilidad requeridas para el efecto.</p> <p>5.4 Controles de calidad (eficiencia y eficacia) Se analiza el desempeño profesional de docentes en función a los cursos que imparten, para evidenciar el grado de eficiencia y eficacia de los mismos en la misma forma a los estudiantes que egresan al finalizar los cursos, para evaluar el grado de eficiencia del aprendizaje.</p> <p>5.5 Instrumentos para evaluar Los instrumentos utilizados por los docentes para evaluar son lista de cotejo, escala de valores, pruebas objetivas.</p>

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	<p>1.1 Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo) La planificación utilizada por los docentes es a corto plazo ya que los cursos finalizan semestralmente.</p> <p>1.2 Elementos de los planes Los planes elaborados por los docentes reúnen las características esenciales con el esquema de parte informativa, objetivos, contenidos, actividades y evidencias de logro.</p> <p>1.3 Formas de implementar los planes La implementación de los planes depende de la estrategia utilizada por el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Sede Central, como guía para el docente que labora en secciones departamentales.</p> <p>1.5 Base de los planes: políticas, estrategias, objetivos, actividades. Los esquemas de planificación, políticas y estrategias están bajo la responsabilidad de la decanatura con sus distintas unidades técnicas de planificación.</p>

ÁREAS	INDICADORES
2. Organización	<p data-bbox="612 461 1198 495">2.1 Niveles jerárquicos de organización</p> <p data-bbox="703 512 1353 813">La administración en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa depende de un orden jerárquico, coordinación académica, coordinación administrativa, docentes, secretaría, estudiantes y operativo y apoyo de asociación de estudiante.</p> <p data-bbox="612 889 884 922">2.2 Organigrama</p> <p data-bbox="703 940 1286 974">Universidad de San Carlos de Guatemala</p>  <pre data-bbox="620 996 1331 1697"> graph TD A[FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALPA] --- B[ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES] A --- C[COORDINACIÓN TÉCNICA ACADÉMICA] D[SECRETARÍA] --- C C --- E[COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] E --- F[DOCENTES] F --- G[ESTUDIANTES] G --- H[OPERATIVO] </pre> <p data-bbox="612 1798 1090 1832">Fuente: Epesista Mario Marroquín</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p>2.3 Funciones cargo / nivel</p> <p>2.3.1 Coordinación Técnica Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar acciones de capacitación a docentes. b) Orientar planificación. c) Supervisar la ejecución de la planificación. d) Programar el personal docente. <p>2.3.2 Coordinación Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar pre-inscripción e inscripción de estudiantes. b) Gestionar certificaciones de estudio. c) Tramitar cierre de Pensum d) Gestionar convalidación y equiparación de estudios. e) Ingresar actas de cierre de cursos a coordinación de secciones departamentales. f) Administrar mobiliario y equipo. g) Brindar atención de información a estudiantes sobre trámites administrativos. h) Administrar los recursos económicos de los que dispone la sección de Jalapa.

ÁREAS	INDICADORES
	<p>2.3.3 Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar con responsabilidad el trabajo docente. b) Aplicación de metodología moderna en el proceso de enseñanza aprendizaje. c) Coordinar actividades con responsabilidad. d) Conformar asesoría de grupos estudiantiles. e) Cumplimiento de horarios de jornadas de trabajo. <p>2.3.4 Secretaría</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantener archivo de inscripción de estudiantes. b) Archivar datos personales de cada alumno inscrito. c) Manejar correspondencia de entrada y salida de la institución. d) Levantar actas de inicio y entrega de proyectos. e) Elaborar oficios, circulares de información a estudiantes y docentes. <p>2.3.5 Operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar limpieza de instalaciones. b) Resguardar enseres y mobiliario de la institución las 24 horas. c) Mantener higiene de servicios sanitarios. d) Cuidar y mantener el ornato. e) Abrir y cerrar instalaciones en horario establecido.

ÁREAS	INDICADORES
	<p>f) Manejo de llaves de puertas con responsabilidad.</p> <p>g) Utilizar formas adecuadas de manejo de basura.</p> <p>2.3.6 Asociación de Estudiantes</p> <p>a) Organizar comisiones a nivel estudiantil.</p> <p>b) Diseñar plan de acción de proyección sociocultural, conformar grupos que promuevan el arte.</p> <p>c) Promover la participación en actividades deportivas, culturales y sociales.</p> <p>d) Apoyar las actividades programadas por docentes.</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones. La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa se encuentra en la fase de implementación de Manual de Funciones y Reglamento Interno, actividad que corresponde a estudiantes de la práctica administrativa.</p> <p>2.5 Régimen de trabajo El horario que corresponde a la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es el que corresponde al plan sabatino, por semestre de 1:30 a 13:00 y de 13:30 a 17:00.</p>

ÁREAS	INDICADORES
3. Coordinación	<p data-bbox="612 349 1348 546">2.6 Existencia de manuales de procedimiento La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa se encuentra en fase de implementación de manual de procedimientos.</p> <p data-bbox="612 618 1348 815">3.1 Existencia o no de informativos internos La sección de Jalapa cuenta con 8 informadores al servicio de la comunidad educativa.</p> <p data-bbox="612 887 1348 1137">3.2 Tipos de comunicación La comunicación establecida en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es oral y escrita cuando se requiere transmitir un mensaje específico.</p> <p data-bbox="612 1209 1348 1460">3.3 Periodicidad de reuniones técnicas de personal. Se cuenta con 2 tipos de reuniones ordinarias las que se programan cada mes y extraordinarios se realizan cada semana.</p> <p data-bbox="612 1532 1348 1783">3.4 Reuniones de programación Las actividades de programación en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa se realizan mediante reuniones ordinarias y extraordinarias.</p>

ÁREAS	INDICADORES
4. Control	<p data-bbox="612 349 1348 600">4.1 Normas de control Al personal que labora en la Sección de Jalapa se le aplican normas de control de su desempeño y a los estudiantes mediante registros de asistencia y participación.</p> <p data-bbox="612 674 1348 925">4.2 Registros de asistencia El control de responsabilidades en relación al horario se realiza por medio de la supervisión del Coordinador Técnico Académico y Coordinador Administrativo.</p> <p data-bbox="612 999 1348 1563">4.3 Evaluación de personal Existen 3 formas de evaluar el desempeño docente, profesores titulares son evaluados por la Oficina Especifica del Departamento de Personal de la Decanatura. Los docentes contratados son evaluados por el Coordinador Académico refiriendo su desempeño a la decanatura. En forma indirecta los estudiantes evalúan la labor de cada docente y lo refieren al Coordinador Académico o Decanatura.</p> <p data-bbox="612 1637 1348 1845">4.4 Inventario de actividades realizadas La Coordinación Técnica Académica dispone de información de actividades realizadas durante el semestre.</p>

ÁREAS	INDICADORES
5. Supervisión	<p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución</p> <p>La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa dispone de instalaciones propias, escritorios, pizarrones, cátedras, librerías, archivadores que se encuentran en el inventario.</p>
	<p>5.1 Mecanismos de supervisión</p> <p>La Coordinación Técnica Académica realiza la supervisión a través de observación de clases magistrales a los docentes y la Coordinación Administrativa aplica el mismo control a los estudiantes para resguardar los bienes de la institución.</p>
	<p>5.2 Periodicidad de supervisiones</p> <p>Se aplican acciones de supervisión cada semana ya que las labores se realizan en plan sabatino.</p>
	<p>5.3 Personal encargado de la supervisión</p> <p>La Coordinación Técnica Académica y la Coordinación Técnica Administrativa.</p>
	<p>5.4 Tipo de Supervisión, instrumentos de supervisión.</p> <p>El tipo de supervisión que se realiza al personal docente es académico a través de a observación y a los estudiantes es administrativa a través de la observación.</p>

VII. SECTOR DE RELACIONES

ÁREAS	INDICADORES
1. Institución/usuario	<p>1.1 Estado forma de atención a los usuarios La administración de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa brinda atención cordial a estudiantes, padres de familia y autoridad que visitan la institución.</p> <p>1.2 Intercambios Deportivos Esta actividad se genera localmente entre cada grado conformando equipos de fútbol y básquetbol y participación a otras extensiones universitarias y juegos nacionales intersecciones.</p> <p>1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias) La participación de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa se manifiesta en la Huelga de Dolores, festival de la canción, elección de madrina de sección, deportes y simpatía.</p> <p>1.4 Actividades culturales Los estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, participan en concursos de declamación, oratoria, en actividades programadas en la comunidad.</p>

ÁREAS	INDICADORES
<p>2. Instituciones con otras instituciones</p>	<p style="text-align: center;">Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)</p> <p>Los docentes y alumnos de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, participan en seminarios, conferencias y capacitaciones para actualizar los conocimientos para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>2.1 Cooperación Se manifiesta con el apoyo que recibe la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa por parte de instituciones gubernamentales o no gubernamentales permite realizar y coordinar actividades académicas y de proyección.</p> <p>2.2 Culturales La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa se proyecta a través de la participación de estudiantes y docentes en eventos culturales de la comunidad.</p> <p>2.3 Sociales Con la cooperación de actividades culturales, deportivas, académicas, la Sección se proyecta a los distintos sectores.</p>

ÁREAS	INDICADORES
3. Instituciones con la comunidad	<p data-bbox="608 409 1351 707">3.1 Con agencias locales y naciones (municipalidad y otros) La Facultad de Humanidades se relaciona mutuamente con Municipalidad, Gobernación, FIS, CARE, Plan Internacional, FONAPAZ, Alianza para el Desarrollo.</p> <p data-bbox="608 779 1351 976">3.2 Asociaciones locales (clubes, otros) La relación de la sección con las asociaciones permite coordinar actividades que promuevan el desarrollo sociocultural de la comunidad.</p> <p data-bbox="608 1048 1351 1357">3.3 Proyección Todas las actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, se ejecutan con la participación de grupos con la población estudiantil del nivel medio y egresados.</p>

VIII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

ÁREAS	INDICADORES
1. Filosofía de la institución	<p>1.1 Principios filosóficos de la institución La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, los principios se enmarcan en la visión y misión.</p> <p>1.2 Visión “Egresar profesionales en las distintas ramas de Humanidades, con preparación integral para el desarrollo y participación en el área social humanística, por proyección y servicio, para solucionar problemas de la realidad nacional en una permanente actitud prospectiva”.</p> <p>1.3 Misión “Formar profesionales con sentido humanista y de servicio que proponga soluciones a problemas indigentes de la sociedad, tomando como base el desarrollo humano, económico y social”.</p>
2. Políticas de la institución	<p>Las actividades realizadas en la facultad de Humanidades, Sección Jalapa conforman un esquema de trabajo diseñado por la decanatura departamento de Pedagogía y coordinación de sección para aplicar la política de: “Introducir y fortalecer la educación en el ámbito superior”. “Difundir y lograr máximo las distintas actividades que se realizan”.</p>

ÁREAS	INDICADORES
3. Aspectos legales	<p>2.2 Objetivos</p> <p>“Administrar adecuadamente el recurso humano inmerso en el sistema educativo en el ámbito superior de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala”</p> <p>“Agilizar los procedimientos administrativos de manera eficiente y eficaz para darle fluidez y viabilidad al sistema”</p>
	<p>2.3 Metas</p> <p>“Administrar en un 100% el recurso humano inmerso en el sistema educativo en el ámbito superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.</p> <p>“Agilizar en un 100% los procedimientos administrativos de manera eficaz para darle fluidez y viabilidad al sistema”.</p>
	<p>3.1 Personería Jurídica</p> <p>En base el artículo 82 de la Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala “La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma con personalidad jurídica, se rige por su ley orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares,</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p data-bbox="703 349 1182 387">sus graduados y sus estudiantes”.</p> <p data-bbox="612 456 1342 600">3.2 Marco legal que abarca a la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros)</p> <p data-bbox="703 618 1353 1294">La Universidad de San Carlos de Guatemala según el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala “En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará el estudio y solución de los problemas nacionales”.</p> <p data-bbox="703 1314 1353 1402">Decreto Número 325. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p data-bbox="703 1422 1353 1668">Artículo 1. “La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma, con personalidad jurídica, regida por esta ley y sus estatutos, cuya sede central ordinaria es la ciudad de Guatemala”.</p> <p data-bbox="703 1688 1353 1883">Artículo 6. Integran la Universidad las Facultades siguientes: Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias Médicas, Ciencias Químicas y Farmacia y Odontología.</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p data-bbox="703 349 1353 600">Asimismo integran la Universidad los Institutos, Departamentales y Dependencias ya existentes y las Facultados y Centros que la Universidad reconozca, incorpore o establezca en los sucesivo.</p> <p data-bbox="612 674 1007 707">3.3 Reglamentos Internos</p> <p data-bbox="703 725 1353 1025">La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra en proceso de aplicar un reglamento interno que normará únicamente acciones administrativas en esta sección.</p>