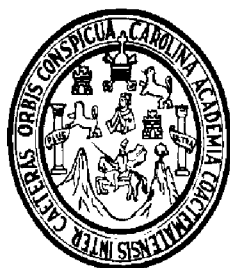


Vitalino Alexander de los Santos Gómez

Guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo para la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Asesor Lic. Adolfo Valdez Pineda



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

Guatemala, mayo de 2009.

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

Guatemala, mayo del 2009.

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	i
Capítulo I	
Diagnóstico	1
1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión de la institución	1
1.1.5 Misión de la institución	2
1.1.6 Objetivos de la institución	2
1.1.7 Metas de la institución	2
1.1.8 Políticas de la institución	2
1.1.9 Estructura Organizacional	2
1.1.10 Recursos	5
1.2 Técnicas utilizadas en el diagnóstico	7
1.2.1 Lista de Carencias	13
1.3 Lista y análisis de problemas	14
1.4 Análisis de factibilidad y viabilidad	15
1.5 Problema seleccionado	17
1.6 Solución propuesta	17
Capítulo II	
Perfil del proyecto	18
2.1 Aspectos generales	18
2.1.1 Nombre del proyecto	18
2.1.2 Problema	18
2.1.3 Localización	18
2.1.4 Unidad Ejecutora	18
2.1.5 Tipo de proyecto	18
2.2 Descripción del proyecto	18

2.3 Justificación	19
2.4 Objetivos del proyecto	20
2.4.1 Objetivo general	20
2.4.2 Objetivo específico	20
2.5 Metas	20
2.6 Beneficiarios	21
2.7 Fuentes de financiamiento	21
2.7.1 Financiamiento	21
2.7.2 Presupuesto	22
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	23
2.9 Recursos	24
Capítulo III	
Proceso de ejecución del proyecto	25
3.1 Actividades y resultados	25
3.2 Productos y logros	26
3.3 Registro fotográfico	27
Capítulo IV	
Proceso de evaluación	49
4.1 Evaluación del diagnóstico	49
4.2 Evaluación del perfil	52
4.3 Evaluación de la ejecución	53
4.4 Evaluación final	55
Conclusiones	57
Recomendaciones	58
Bibliografía	59
Apéndice	
Anexos	

Introducción

El proyecto creación de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo para la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue realizado durante los meses de septiembre a noviembre del año dos mil cinco con un financiamiento obtenido por medio de autogestión del estudiante de EPS.

El capítulo I del informe comprende el diagnóstico institucional, en él se encuentra información general de la institución, pero principalmente los mecanismos empleados para la detección de los principales problemas y necesidades que la aquejan y la priorización de los mismos; además se da a conocer el análisis de viabilidad y factibilidad de la solución propuesta para resolver el problema “inadecuada preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo”. Para el desarrollo apropiado del trabajo de diagnóstico fue necesaria la aplicación de varias técnicas entre ellas la técnica de los ocho sectores.

En el capítulo II se encuentra información sobre el perfil del proyecto con el que se soluciona el problema: así mismo se detalla información relacionada a los beneficiados, recursos a emplear, tiempo que tarda la ejecución y las posibles fuentes de financiamiento del proyecto.

Seguidamente se encuentra el capítulo III donde se da a conocer el proceso de ejecución del proyecto que vino a ser la solución al problema de una inadecuada preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Es en esta fase en donde se encuentran especificadas cada una de las actividades realizadas y los resultados obtenidos; así como el producto y los logros alcanzados a lo largo del proceso.

El capítulo IV describe el proceso empleado para la evaluación, desde la realización del diagnóstico institucional hasta la ejecución total del proyecto. En este

capítulo se registra también el avance del trabajo, los obstáculos y contratiempos que debieron superarse; así como los instrumentos que se emplearon para dejar registro de cada una de las evaluaciones. Además el informe cuenta con las conclusiones, recomendaciones que se pueden adoptar especialmente con el uso de la guía; se describe la bibliografía utilizada y finalmente se puede encontrar el apéndice y los anexos que respaldan el trabajo desarrollado.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la institución

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 Tipo de institución

Servicios Educativos

1.1.3 Ubicación geográfica

“La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra ubicada en el interior de la Ciudad Universitaria, avenida Petapa, zona 12 de la capital de la república se encuentra limitada por los siguientes puntos cardinales; al norte con Ciencias de la Comunicación, al sur con el parqueo del edificio de Humanidades y Recursos Educativos, al Oeste con el edificio de Plan de Prestaciones y al Este con la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales”.¹

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”.²

¹ WWW. Universidad de San Carlos de Guatemala, secretaría Facultad de Humanidades

² Ibid

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”.³

1.1.6 Objetivos.

“Profesionalizar a docentes en servicio especializándoles en distintas áreas de la Pedagogía, Administración, Investigación Educativa y otras que se crearán.

Incrementar la cantidad y calidad del recurso humano requerido en educación.

Brindar nuevas opciones en carreras técnicas y a nivel de licenciatura”⁴.

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

“La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra organizada de la manera siguiente: en el área administrativa cuenta con 54 laborantes, 442 docentes; la máxima

³ www. Universidad San Carlos de Guatemala

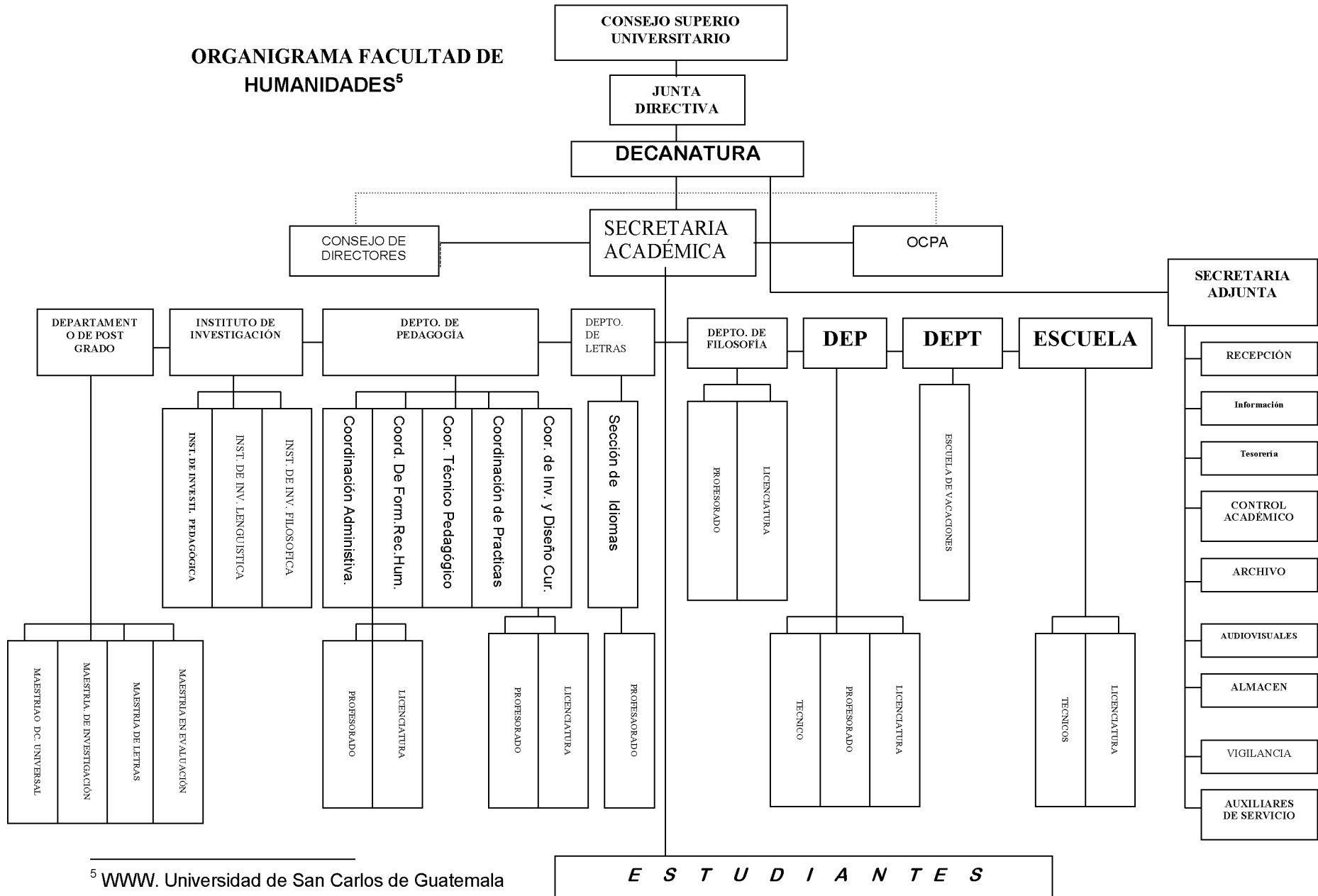
⁴ Ibid

autoridad es el decanato y la junta directiva de la Facultad y alumnos a quienes se presta el servicio educativo

Organigrama de la Facultad de Humanidades

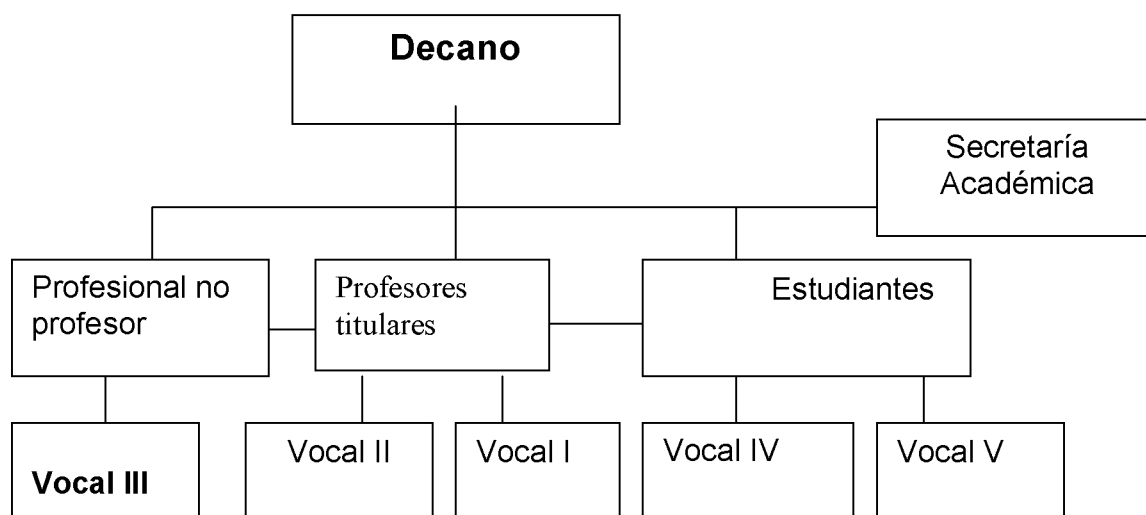
(Página siguiente)

ORGANIGRAMA FACULTAD DE HUMANIDADES⁵



⁵ WWW. Universidad de San Carlos de Guatemala

Organigrama de Junta Directiva Facultad de Humanidades ⁶



1.1.10 Recursos (humanos, físicos, financieros)

Humanos

Decano
Secretaria Académica
Personal Administrativo
Personal Docente
Personal Operativo

Físicos

La facultad de Humanidades cuenta con unos 3,500 metros cuadrados de construcción y unos 300 metros cuadrados de área descubierta, cuenta con salones específicos para:

- Decanatura
- Aulas Puras

⁶ www.Universidad de San Carlos de Guatemala, Secretaria de Facultad de Humanidades

- Laboratorios
- Área administrativa
- Cubículos para personal docente
- Servicios Sanitarios
- Cafetería
- Locales para fotocopiado
- Librería
- Salón de Audiovisuales
- Almacén
- Aula Magna
- Bodega
- Tesorería
- Parqueo
- Áreas Verdes
- Oficina de AEH
- Control académico

Financieros

El presupuesto de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala es aprobado por el Consejo Superior Universitario, el gobierno central otorga el 5% del total del presupuesto general de la nación a la Universidad, ésta a su vez la divide en un porcentaje mínimo para cada unidad académica los cuales son asignados para la administración, para la docencia y para el mantenimiento del edificio. El manejo de las finanzas esta a cargo de la tesorería y se cuenta con una auditoría por parte de la rectoría de manera interna y de manera externa por parte de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

1.2. Técnicas utilizadas en el diagnóstico

Con la finalidad de obtener información relacionada a la situación actual de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con ello establecer las necesidades y problemas que atraviesa la institución se procedió a realizar una reunión de trabajo con el personal administrativo y docente quienes aportaron según su criterio lo que para ellos son los problemas y necesidades prioritarios a solucionar. Esta fase se realizó con el uso de diversas técnicas, de las cuales a continuación se presenta una breve descripción de ellas, en virtud que durante el desarrollo del trabajo se ampliará sobre su uso y manejo.

Para identificar las necesidades y problemas de la institución fueron empleadas las técnicas de lluvia de ideas y participativa con las cuales los empleados aportaron información valiosa, de la cual fue seleccionada la mas importante y desechada aquella que no llenaba las expectativas deseadas mediante la técnica de la discriminación. Posteriormente se priorizó uno de los problemas y mediante la técnica de causa y efecto se pudo visualizar de mejor manera las causas y los efectos del problema. Con el uso de la técnica de estrategias de trabajo se identifican alternativas de solución al problema seleccionado; así como la prefactibilidad y elementos de viabilidad. Finalmente con las técnicas de factibilidad y viabilidad se estableció si es posible resolver el problema de acuerdo a aspectos de rentabilidad y sostenibilidad.

Las necesidades o problemas detectados en ésta etapa son deficiencias en las áreas curricular, administrativa, recursos humanos, institucional, finanzas.

Detección

Para la detección de los problemas de la institución se procedió a realizar una reunión de trabajo con el personal administrativo y docente quienes a través de la técnica participativa y la lluvia de ideas procedieron a efectuar sus aportes. Para ello se les proporcionó fichas en las cuales anotaron los problemas para posteriormente ubicarlos en la pizarra a la vista de todos (técnica de la visualización). Finalmente con el uso de la técnica de la discriminación se eliminó las que se repetían y aquellas que no llenaban las expectativas deseadas, quedando únicamente los problemas considerados de mayor prioridad y que a continuación se detallan con el uso de la técnica de las de las cuatro columnas en la cual se hace un análisis de las causas y efectos; así como también se hace mención a posibles soluciones tal y como se presenta en el cuadro siguiente; además se utilizó como apoyo la matriz de los ocho sectores (Apéndice).

Análisis de problemas

PROBLEMAS	CAUSAS	POSIBLES SOLUCIONES
Inadecuada preparación y conducción de reuniones de trabajo.	Desconocimiento de normas para la preparación y conducción de reuniones	Implementación de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.
Insuficiencia de recursos didácticos en los diferentes cursos que se imparten en la Facultad de Humanidades.	Falta de material bibliográfico Falta de una biblioteca	Compilación de documentos para los diferentes cursos.
Desconocimiento de normas de evaluación por parte de alumnos de la Facultad de Humanidades.	No se cuenta con una comisión de evaluación No se cuenta con un reglamento de evaluación.	Elaboración y divulgación de un reglamento de evaluación. Implementación de una comisión de evaluación.
Deficiencia en el servicio que presta el personal administrativo	No se cuenta con suficiente personal administrativo	Contratación de personal
Dificultad para la elaboración de proyectos educativos en la facultad de humanidades.	Poco interés de la coordinación. No se cuenta con material bibliográfico.	Elaboración de manual para la ejecución de proyectos.
Inadecuadas instalaciones para la atención a los estudiantes.	No se cuenta con recursos económicos. Inadecuada autogestión	Construcción de un edificio Compra de mobiliario y equipo
Deficiencia en el mobiliario y equipo.		

Priorización

De los problemas anteriores fueron seleccionados cinco para su priorización, empleándose la técnica de matriz de priorización en donde se ubican los problemas en una tabla de forma horizontal y vertical (Identificando con números los problemas) para hacer el análisis respectivo entre cada uno de los problemas detectados y dependiendo de la importancia y necesidad de solución se coloca el número que tiene la prioridad en la intersección de los problemas comparados; por último se hace el conteo respectivo ordenándose de acuerdo al número que más veces se repite en una forma descendente.

No.	Necesidades o Problemas	1	2	3	4	5
1	Inadecuada preparación y conducción de reuniones de trabajo en la Facultad de Humanidades.	X	1	1	1	1
2	Insuficiencia de recursos didácticos en los diferentes cursos que se imparten en la Facultad de Humanidades	1	X	2	2	5
3	Deficiencia en el servicio que presta el personal administrativo.	1	2	X	2	5
4	Inadecuadas instalaciones para la atención a los estudiantes	1	2	3	X	5
5	Desconocimiento de normas de evaluación por parte de alumnos de la Facultad de Humanidades	1	2	5	5	X

De los cinco problemas planteados con anterioridad, el que más se repite es el número uno, inadecuada preparación y conducción de reuniones de trabajo en la Facultad de Humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala; a continuación se presenta la clasificación de los problemas en orden descendente de acuerdo a las veces que más se repite cada uno de ellos.

Prioridad	Necesidad o Problema
1º.	Inadecuada preparación y conducción de reuniones de trabajo en la Facultad de Humanidades.
2º.	Insuficiencia de recursos didácticos en los diferentes cursos que se imparten en la sede departamental de la Facultad de Humanidades
3º.	Desconocimiento de normas de evaluación por parte de alumnos de la sede departamental de la Facultad de Humanidades
4º.	Deficiencia en el servicio que presta el personal administrativo de la Facultad de Humanidades.
5º.	Inadecuadas instalaciones para la atención que a los estudiantes.

Definición

La definición del problema consiste en establecer las causas que lo originan y los efectos que este produce, para ello es necesario plantearse dos preguntas, para las causas ¿Por qué se da...? y para los efectos ¿En que afecta...? la respuesta para cada aspecto se da a través de la lluvia de ideas, el siguiente paso es eliminar las ideas que no son posibles considerarlas dentro de la capacidad de respuesta por parte del proyectista. “El árbol de problemas es una secuencia encadenada de abajo hacia arriba de causas y efectos en forma negativa”. (Anexo) y el árbol de objetivos o árbol de medios que “es un instrumento sencillo y útil para la visualización de alternativas de solución a un problema y para su construcción bastó con invertir cada una de las causas y efectos de negativos a positivos” (Anexo)

Identificación de alternativas de solución

Al haberse establecido las causas que dan origen al problema y los efectos que este genera, fue aplicada la técnica de estrategias de trabajo; en la que se establecen situaciones insatisfechas (columna izquierda) que constituyen las causas del árbol de problemas y las situaciones satisfechas (columna derecha)

que son las causas que se encuentran en el árbol de objetivos en forma positiva, las cuales al analizarse de una manera conjunta permitieron proponer simultáneamente estrategias que se pueden seguir para buscar una solución al problema planteado, o lo que se conoce como ideas proyecto.

ESTRATEGIAS DE TRABAJO⁷

Situación Insatisfecha	Estrategias	Situación Satisfecha
Falta de material bibliográfico sobre reuniones de trabajo	Creación de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.	Suficiente material bibliográfico sobre reuniones de trabajo.
Inadecuada preparación y conducción de las reuniones de trabajo	Talleres de capacitación sobre preparación y conducción de reuniones de trabajo.	Adecuada orientación y capacitación sobre reuniones de trabajo.
Desinterés por parte de la coordinación de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Implementación de un programa permanente sobre charlas motivacionales y liderazgo.	Interés por parte de la coordinación de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

Con la aplicación de la técnica de estrategias de trabajo se pudo identificar alternativas de solución para cada una de las situaciones insatisfechas y con ello contribuir a la solución del problema priorizado; entre las alternativas propuestas se mencionan las siguientes

⁷ VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. Formulación de Proyectos Educativos. Guatemala. 2002

No.	Alternativas de Solución
1	Creación de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo
2	Talleres de capacitación sobre preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.
3	Programas permanentes sobre preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo

Establecidas las estrategias de trabajo se aplicó a cada una de ellas una ficha técnica (Anexos) “por medio de la cual se concretizan ideas de posibles proyectos, en este instrumento se encuentra una estimación de los beneficios que se pueden obtener con cada uno; así como una estimación de los costos, se identifica a los beneficiarios tanto directos como indirectos, las fuentes probables de financiamiento y la inversión que se requiere”.

Con la presente técnica se establece la prefactibilidad o estudio previo de factibilidad con lo que “se trata de verificar que una de las alternativas de solución es rentable, desde el punto de vista técnico y económico, descartando las menos atractivas y seleccionando la o las mejores” ; además se considera el Estado de idea del proyecto y se incluyen elementos de viabilidad.

1.2.1 Lista de Carencias

Además de problemas y necesidades, durante la elaboración del diagnóstico se pudieron detectar numerosas carencias por las que atraviesa la institución, de ellas a continuación se enlistan las más importantes:

- Carencia de recursos económicos acordes a las necesidades
- Carencia de suficiente personal de servicio
- Carencia de material didáctico
- Carencia de una biblioteca
- Carencia de instalaciones propias

- Carencia de mobiliario y equipo
- Carencia de recursos tecnológicos

1.3. Lista y análisis de problemas

Con la ayuda de todo el personal se pudo detectar los problemas y necesidades que atraviesa la institución y los cuales a continuación se mencionan juntamente con las causas que los originan, sus efectos; así como la solución que requiere cada uno y las alternativas que se dan para su solución.

Para esta actividad fueron empleadas las técnicas, participativa y lluvia de ideas.

o.	Problema	Causa	Posibles soluciones
1	Insuficiencia de recursos didácticos en los cursos.	Falta de material bibliográfico.	Elaboración de compilaciones.
2	Inadecuadas instalaciones para atender a estudiantes	Falta de recursos económicos.	Construcción de un edificio
3	Insuficiencia de mobiliario y equipo	Falta de recursos económicos.	Programa de gestión y autogestión para la adquisición de recursos económicos o mobiliario.
4	Inexistencia de biblioteca	Falta de recursos económicos.	
5	Deficiencia en el servicio que presta administración	Falta de recursos económicos.	Mejorar el presupuesto asignado a la sede.
6	Desorganización en la preparación y conducción de reuniones de trabajo	Insuficiencia en el presupuesto asignado.	
7	Deficiencia en la elaboración de proyectos	Falta de conocimientos sobre organización de reuniones de trabajo.	Una guía sobre preparación y conducción de reuniones de trabajo.
8	Desconocimiento de normas de evaluación por parte de los alumnos.	No se cuenta con material bibliográfico.	Guía Técnica para la elaboración de proyectos.
9	Inexistencia de guías para la elaboración de seminarios.	Falta de un reglamento y una comisión de evaluación.	Un reglamento de evaluación y conformación de una comisión.
		Falta de material bibliográfico sobre trabajos de seminario.	Elaboración de Guías para la realización de seminarios.

1.4. Análisis de factibilidad y viabilidad

a 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 formulen para que se de solución al problema detectado.

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

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

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

La factibilidad

“Consiste en perfeccionar la alternativa que presente mayor rentabilidad económica y social”⁸

La viabilidad

“Es la identificación de las principales restricciones que impiden que el proyecto pueda alcanzar sus objetivos”⁹

⁸ VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. Formulación de Proyectos Educativos. Guatemala. 2002

⁹ Ibid.

ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD.¹⁰

No.	NOMBRE DE LOS PROYECTOS
1.	Creación de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.
2.	Talleres sobre Preparación y conducción de reuniones de trabajo
3.	Programas permanentes sobre Preparación y conducción de reuniones de trabajo.

BENEFICIARIOS: Personal administrativo, docentes y alumnos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Municipio: Guatemala

Departamento: Guatemala

Fecha: 27 de julio de 2006

No.	PROYECTOS	1		2		3	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	MERCADO: El proyecto es aceptado por la gente y que tenga la sostenibilidad.	X		X			X
2	TECNOLOGÍA: Debe realizarse la función para la que fue concebido el proyecto y existen los insumos para su ejecución.	X		X			X
3	ADMINISTRATIVO LEGAL: El dueño del proyecto tenga la experiencia y capacidad para hacerse cargo del mismo.	X		X		X	
4	FINANCIERO: Existen los fondos para la ejecución del proyecto así como para su operación.	X			X		X
5	ECONÓMICO: Favorece a los intereses económicos de la nación, del departamento, del municipio y de la comunidad.	X		X		X	
6	POLÍTICO: Puede darse la aprobación política requerida para la ejecución del proyecto.	X		X			X
7	SOCIAL: La ejecución y operación del proyecto afecta al grupo o grupos sociales en lo cultural, religioso, etc. En forma negativa.		X		X		X
8	JURÍDICO: Existe impedimento legal para la ejecución y operación del proyecto, derechos de propiedad, de paso, leyes de protección.		X		X		X
9	TÉCNICO: Se cuenta con la metodología y los expertos para el proyecto.	X		X		X	

INTERPRETACIÓN: Al finalizar, los resultados obtenidos del cuadro de viabilidad y factibilidad se puede observar que el primero de los proyectos (Creación de una Guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo) es

¹⁰ VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. Formulación de Proyectos Educativos. Guatemala. 2002.

viable y factible, en virtud que en su mayoría los criterios señalados tienen un sí; cabe hacer la observación que las respuestas no en los aspectos social y jurídico manifiestan viabilidad al proyecto.

1.5. El problema seleccionado

Con toda la información anterior se concreto el propósito del diagnóstico, identificar un problema y determinar su alternativa de solución, por lo que con el cuadro siguiente se concluye con el diagnóstico.

PROBLEMA SELECCIONADO

Problema identificado	Solución
Inadecuada preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo por parte de la coordinación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	Creación de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo en la coordinación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.6 Solución propuesta

Como una alternativa tendiente a solucionar el problema surgido, se sugiere la creación de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo, con la cual se pretende que las reuniones se puedan desarrollar de una manera técnica, aprovechando de esta manera todos y cada uno de los recursos con que se cuenta y esperando tener los mejores resultados y el alcance de los objetivos o metas que se proponen.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo en la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala.

2.1.2 Problema

Inadecuada preparación y conducción de reuniones de trabajo en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.3 Localización

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra ubicada en el interior de la Ciudad Universitaria, avenida Petapa, zona 12 de la capital de la república.

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de Proyecto

Educativo

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la elaboración de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo para la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y se encuentra estructurada de la manera siguiente: primero se encuentra la presentación del trabajo y una descripción de la Facultad de Humanidades, se encuentra información referente a la preparación de la reunión en la cual se establecen

lineamientos que se deben adoptar previo a la ejecución de una reunión tales como la elaboración de la agenda, realización de la convocatoria y preparación de aspectos logísticos; así mismo se encuentra una lista de chequeo de este tipo de aspectos. Posteriormente se encontrará instrucciones que se deben adoptar para la conducción de la reunión tales como: un orden sugerido, la priorización de la temática a tratar y finalmente se encuentra todo lo relacionado al seguimiento que se debe dar a los acuerdos a los que se arribe durante la reunión incluyendo una ficha de control de acuerdos y los nombres de los responsables; así como la divulgación de acuerdos y el control de seguimiento. También se ha incluido la fase de socialización de la guía y las referencias bibliográficas empleadas para su elaboración.

El proyecto se caracteriza por ser de beneficio social por cuanto en el ámbito institucional está dirigido a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mientras que en el ámbito personal pretende favorecer a las autoridades de la institución, al personal administrativo, docente y alumnos.

Justificación

La falta de un manual para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo en la sede departamental de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ubicada en el municipio de Guatemala, no permite obtener el mejor provecho y el alcance de los objetivos que se pretenden, en virtud que no se sigue ningún lineamiento u orden específico en cada reunión, lo que provoca a su vez desorden ya que quienes dirigen la actividad lo hacen de una manera empírica y no técnicamente.

A ello se agrega que a las reuniones no se les da el seguimiento necesario y en ocasiones muchos aspectos importantes se dejan en el olvido.

La Ejecución del proyecto contribuirá para que los alumnos y los docentes cuenten con recursos que les permitan orientar la realización de reuniones de trabajo de acuerdo a lineamientos específicos y técnicos.

2.4 objetivos del Proyecto

2.4.1 Objetivo General

Elaborar una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo para la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

2.4.2 Objetivos Específicos

- 2.4.2.1** Socializar la guía a estudiantes de la carrera de profesorado de enseñanza media de la Facultad de Humanidades.
- 2.4.2.2** Rediseñar la guía para preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo con los docentes de la carrera de pedagogía de la Facultad de Humanidades.
- 2.4.2.3** Integrar a la biblioteca de la Facultad de Humanidades una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.
- 2.4.2.4** Facilitar la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo de una manera técnica.

2.5 Metas

- Se elaboró una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.
- Trescientos cincuenta alumnos de la Facultad de Humanidades con una guía socializada
- Una guía validada por el personal docente de la Facultad de Humanidades.

- Una biblioteca con fuente de consulta sobre preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.
- Reuniones desarrolladas con un orden establecido y con mejor alcance de objetivos previstos

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Coordinadores
 Autoridades de la Facultad de Humanidades
 Personal Administrativo
 Docentes

2.6.2 Indirectos

Alumnos

2.7 Fuentes de Financiamiento y presupuesto

2.7.1 Financiamiento

Autogestión del estudiante de EPS.

2.7.2 Presupuesto

ACTIVIDAD	LISTADO DE INSUMOS			
	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO O ACTIVIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Recopilación de información	50	Fotocopias	Q. 0.20	Q. 10.00
	15	Horas de internet	Q. 8.00	Q. 120.00
	2	Discos para grabar	Q. 10.00	Q. 20.00
	2	Grabaciones de disco	Q. 10.00	Q. 20.00
Elaboración del diseño de la guía y validación	50	Hojas de papel bond	Q. 0.10	Q. 5.00
	2	Cartucho de tinta	Q. 90.00	Q. 180.00
	3	Folder tamaño carta	Q. 50.00	Q. 150.00
	50	Fotocopias	Q. 0.20	Q. 10.00
Elaboración de la guía y reproducción.	50	Hojas de papel bond	Q. 0.10	Q. 5.00
	255	Fotocopias	Q. 0.20	Q. 51.00
	17	Empastados	Q. 15.00	Q. 255.00
Asistencia técnica		Se buscará a una persona con experiencia para que proporcione asesoría		Q. 300.00
Otros gastos (gastos varios)		Imprevistos		Q. 300.00
TOTAL				Q.1,426.00

2.7 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
			MES SEPTIEMBRE				MES OCTUBRE				MES NOVIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilación de la Información	P	■	■										
2	Clasificación y análisis de la información obtenida	P			■									
		E												
3	Búsqueda de asesoría técnica	P				■	■							
		E												
4	Estructuración de la guía	P												
		E					■	■						
5	Elaboración de la guía	P								■				
		E												
6	Socialización y Validación de la guía	P									■	■		
		E												
7	Reproducción de la guía	P											■	
		E												
8	Entrega de la guía	P												■
		E												

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Epesista
- Asesor
- Personal docente
- Coordinador

2.9.2 Materiales

- Computadora
- Impresora
- Hojas de Papel bond
- Discos (CD)
- Fotocopias

2.9.3 Financieros

- Recurso económico gestionado por el epesista

CAPITULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados

Actividades	Resultados
1. Recopilación de la información Bibliográfica	<ul style="list-style-type: none"> - Se visitaron laboratorios de internet y bibliotecas locales. - Se obtuvo información para la elaboración del guía - Se seleccionó la información de mayor relevancia e interés para la elaboración de la guía
2. Clasificación y análisis de la información obtenida	<ul style="list-style-type: none"> - Se obtuvo el apoyo de una persona con conocimientos sobre el tema
3. Búsqueda de asesoría técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró un bosquejo de la guía
4. Estructuración de la guía	
5. Elaboración de la guía	<ul style="list-style-type: none"> - Una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.
6. Socialización de la guía	<ul style="list-style-type: none"> - Una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo validada.
7. Reproducción de la guía	<ul style="list-style-type: none"> - Se contó con varios ejemplares de la guía.
8. Entrega de la guía	<ul style="list-style-type: none"> - Se dotó de una guía a al Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

3.2 Productos y logros

El producto y los logros obtenidos con la ejecución del proyecto se detallan en el cuadro siguiente:

Productos	Logros
Guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.	1. Los estudiantes pueden realizar investigaciones bibliográficas sobre la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.
	2. Las autoridades de la Facultad de Humanidades pueden realizar sus reuniones de trabajo con el apoyo de lineamientos y herramientas que se presentan en la guía.
	3. La biblioteca de la Facultad de Humanidades cuenta con una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.

3.3 Registro fotográfico

Presentación de la guía en el salón de usos múltiples del colegio la Inmaculada



Estudiantes de la Facultad de Humanidades durante la presentación de la guía



Estudiante de la Facultad de Humanidades analizando el contenido de la guía



Estudiantes discutiendo el contenido de la guía y proponiendo cambios



GUÍA PARA LA PREPARACIÓN, CONDUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE TRABAJO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

INDICE

Contenidos	Página
Presentación	1
Objetivos	2
Descripción de la Facultad de Humanidades	2
Preparación de la reunión	3
I. Elaboración de la Agenda	4
II. Elaboración del listado de participantes a convocar e invitar	5
III. Preparación y reproducción de la Documentación requerida para la reunión	6
IV. Realización de la convocatoria y su seguimiento	6
V. preparación de aspectos logísticos	7
VI. Lista de chequeo de aspectos logísticos	8
VII. Conducción de la reunión	9
VIII. Orden sugerido para el tratamiento de Temas	11
IX. Algunas recomendaciones para lograr una efectiva conducción de las reuniones	12
X. Dificultades mas frecuentes durante las reuniones	13
XI. Seguimiento de acuerdos	14
XII. Lista de seguimiento de acuerdos	15
XIII. Divulgación de lo acordado	16
XIV. Control de seguimiento	16
Socialización de la guía	17
Bibliografía	18

Presentación

La Coordinación de la sede departamental de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al igual que toda institución para que pueda funcionar de una manera adecuada se hace necesario que realice reuniones ordinarias de trabajo en las cuales se establezca el grado de avance y los inconvenientes que se tienen en las diferentes tareas que se realizan; así mismo cuando se presentan imprevistos se debe convocar a reuniones extraordinarias.

En ambos casos, la convocatoria la hará el Coordinador o la Secretaria bajo la orden de éste, según sea la situación.

Las reuniones de trabajo de la sede departamental de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala deben prepararse, conducirse y darle seguimiento de una manera tal que a la par de estimular la participación de los convocados, permita obtener resultados de beneficio para el desarrollo institucional y educativo de los estudiantes.

Por tales motivos, se ha elaborado la presente **Guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo**, como un instrumento de apoyo al Coordinador de la institución y al personal que en ella labora con alguna responsabilidad en la planificación y ejecución de las actividades previas y durante las reuniones, la conducción de las mismas y el seguimiento a los acuerdos y compromisos que surjan.

Para facilitar la utilización de esta guía, se incluyen las secciones siguientes:

- Descripción de la sede departamental de la Facultad de Humanidades
- Preparación de la reunión
- Conducción de la reunión
- Seguimiento de acuerdos

Se incluyen además formatos de hojas de organización y de control, que pueden fotocopiar para ser utilizadas en la realización de las tareas relacionadas con cada una de las actividades anteriormente indicadas.

Objetivo General

- Dotar de herramientas adecuadas que permitan preparar, conducir y dar seguimiento a reuniones de trabajo de una manera técnica y ordenada.

Objetivos Específicos

- Facilitar la preparación, conducción y seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo
- Mejorar la forma en que se preparan, conducen y se da seguimiento a las reuniones de trabajo.
- Establecer lineamientos para una adecuada preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo
- Mejorar los logros, metas y objetivos que se proponen alcanzar durante el desarrollo de una reunión de trabajo.

Descripción de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución educativa creada con la intención de formar profesionales universitarios a nivel técnico, ofreciendo las carreras de profesorados en enseñanza media en pedagogía, técnicos en Administración e investigación Educativa, Promotores en Derechos Humanos y Cultura de Paz; en tanto que a nivel de grado ofrece licenciaturas en Pedagogía con especialidad en Administración Educativa, cubriendo con ello las necesidades y fines del sistema educativo nacional e instituciones afines.

Con el desarrollo de esta actividad la institución contribuye no solo con la preparación integral de las personas sino con el desarrollo del departamento por cuanto egresan de sus aulas profesionales con preparación integral para su participación en la solución de problemas de la realidad social que se vive en el departamento.

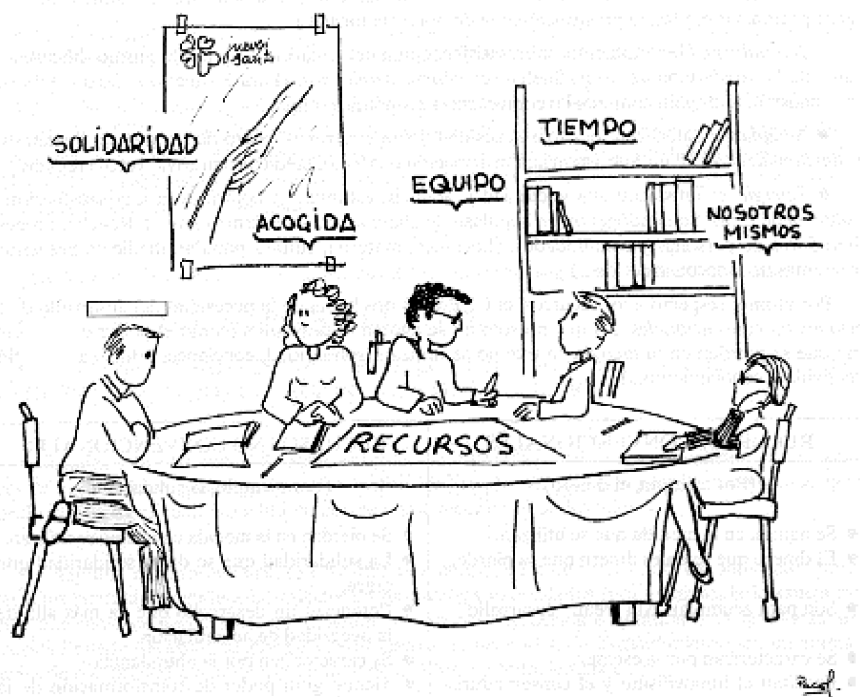
Preparación de la reunión

Una adecuada preparación garantiza mucho el éxito de una reunión con el personal de la sede departamental de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala por cuanto se puede prever algunos acontecimientos.

Es fundamental tomar muy en cuenta la realización oportuna de los aspectos siguientes y para cada uno de los cuales se debe nombrar a la persona responsable.

- Elaboración de la agenda
- Elaboración del listado de participantes a convocar e invitar
- Preparación y reproducción de la documentación requerida para la reunión
- Realización de la convocatoria y su seguimiento
- Preparación de aspectos logísticos

Considerando la importancia de cada uno de los aspectos a continuación se hace un detalle minucioso de ellos



I. Elaboración de la Agenda

La agenda de la reunión contendrá los puntos o temas a tratar. Esta agenda será propuesta por el Coordinador de la sede departamental de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Cobán y la misma debe ser enviada junto con la convocatoria, consultando al mismo tiempo si existe algún aspecto que los convocados deseen agregar a la misma para su inclusión, al momento de iniciarse la reunión una agenda generalmente incluirá los puntos siguientes:

- Apertura de la sesión
- Aprobación de la agenda propuesta
- Lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior
- Revisión de asuntos pendientes de la sesión anterior
- Puntos medulares a tratar
- Asuntos varios

Al momento de preparar la propuesta de agenda, tome en cuenta las recomendaciones siguientes:

- Haga un listado de los aspectos que quedaron pendientes de la última reunión y acuerdos que fueron tomados, sobre los cuales debe informar y recordar a las personas que fueron convocadas; al mismo tiempo para que los responsables de las actividades expongan sobre la conclusión de las mismas.
- Haga un listado de puntos nuevos que se sugiere sean considerados en la reunión, tomando en cuenta las solicitudes de los participantes.
- De todos los puntos posibles a incluir en la propuesta de agenda, seleccione únicamente aquellos que en forma realista estime que pueden cubrirse en el tiempo disponible para la reunión. Recuerde que si una reunión se extiende demasiado tiempo, los participantes pierden interés y la calidad de la reunión disminuye considerablemente.

- ❑ Al lado de cada tema de la agenda, indique el nombre de la persona responsable de presentar los elementos necesarios para abrir la discusión, análisis y toma de decisiones.



II. Elaboración del listado de participantes a convocar e invitar

El listado de los participantes a convocar e invitar debe prepararse por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de realización de la reunión y la encargada de hacerlo será la secretaria de la institución a sugerencia del Coordinador.

Para garantizar la asistencia de los participantes, se sugiere considerar aspectos como horario, una fecha adecuada y que los participantes confirmen con suficiente tiempo su participación.



III. Preparación y reproducción de la documentación requerida para la reunión

Debe elaborarse una lista de todos los documentos que se requieren para una mejor Comprensión de los puntos a tratar. Deben reproducirse y enviarse con suficiente antelación a la reunión a cada uno de los participantes para que sean leídos oportunamente cuando la ocasión así lo requiera.



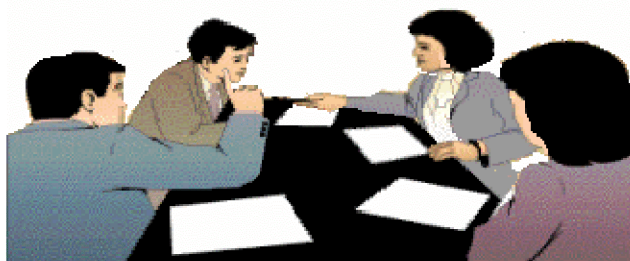
IV. Realización de la convocatoria y su seguimiento

La convocatoria y la agenda para las sesiones las enviará la Secretaria de la sede departamental de la Facultad de Humanidades de la USAC en el departamento de Alta Verapaz, por escrito, por lo menos con diez días de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y con cinco días de anticipación, en el caso de las extraordinarias.

Junto con la convocatoria deben enviarse todos los documentos necesarios para la adecuada comprensión de los puntos a tratar, así como una copia del acta de la sesión anterior.

Para garantizar la asistencia del personal docente y de los invitados especiales si los hubiera a la reunión, debe designarse a una persona responsable para:

- ❑ Garantizar que las convocatorias se entreguen en el tiempo indicado
- ❑ Asegurarse que todos los invitados a la reunión hayan recibido las convocatorias
- ❑ Llamar telefónicamente a los convocados e invitados para asegurarse que han recibido la convocatoria a la reunión
- ❑ Por lo menos tres días antes de la sesión, llamar telefónicamente a los convocados para confirmar su asistencia



V. Preparación de aspectos logísticos

Debe designarse una persona específica para que vele por la oportuna preparación de los aspectos logísticos necesarios para que la reunión programada se realice en un ambiente cómodo y que las presentaciones que se realicen sean apropiadas.

Es importante que la ubicación física del mobiliario (mesas, sillas y otros) a ocupar por el coordinador y quienes dirigen la reunión se encuentren ubicadas estratégicamente e identificados con los nombres y cargos de cada uno de ellos (cuando la ocasión así lo amerite).

Los invitados y observadores (si los hubiera) deben ubicarse en lugares separados del Coordinador y de quienes integran la mesa directiva pero de tal manera que no pierdan la atención a la temática tratada y puedan participar directamente con sus aportes para el alcance de los objetivos

Contar con una lista de chequeo es de mucha utilidad para la adecuada preparación de todos los aspectos logísticos que se requieren en la realización adecuada de una reunión de trabajo. A continuación se sugiere un modelo de esta lista



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

VI. LISTA DE CHEQUEO DE ASPECTOS LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA UNA REUNIÓN

Reunión Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala		
Lugar de Realización		
Día	Mes	Año
Responsable Aspecto Logístico		

Requerimiento	Fecha de obtención	Responsable
Local para la reunión		
Mobiliario		
Equipo audiovisual		
Ubicación del mobiliario y equipo audiovisual en el salón.		
Obtención de materiales a emplear en la reunión. (papel, lápices, etc.)		
Alimentos, bebidas, otros.		
Contratación de Técnicos, capacitadores o facilitadores (si el caso lo requiere)		
Otros (detallar)		

VII. Conducción de la reunión

Los aspectos que deben considerarse para una adecuada conducción de la reunión son los siguientes:

- Verificar que estén cubiertos todos los aspectos de la fase preparatoria
- Determinar el quórum (de acuerdo a lo establecido por el Coordinador)
- Iniciar la reunión a la hora indicada en la convocatoria
- Recordar a los asistentes las normas bajo las cuales se realizará la reunión, tales como:

* La discusión de los puntos se llevará a cabo de acuerdo al orden indicado en la agenda establecida y respetando el tiempo estimado para cada uno de ellos.



* El Coordinador o moderador (si lo hubiera) únicamente dará la palabra a los que la soliciten levantando la mano. Dará la palabra en el orden que se la soliciten.

* El Coordinador o los miembros de la mesa directiva que planteen cuestiones de orden o para aclaración, tendrán preferencia en el uso de la palabra.

- * El análisis de cada tema se hará mediante las fases siguientes: informar, discutir, mocionar, argumentar y de ser necesario votar.
- * Cuando se traten asuntos que puedan afectar los intereses de los estudiantes y de la sede departamental de la Facultad de Humanidades, el Coordinador podrá invitar a la reunión al decano o a los asesores que estime conveniente.
- * Los participantes deberán ser breves en sus exposiciones y referirse concretamente al tema objeto de discusión. El Coordinador podrá interrumpir al expositor si considera que se está extralimitando en el uso del tiempo. También puede llamarlo al orden por iniciativa propia o a solicitud de alguno de los participantes de la reunión, si se saliera del tema motivo de discusión
- * Cuando el Coordinador lo considere oportuno o lo solicite alguno de los miembros de la mesa directiva, preguntará si el asunto está suficientemente discutido. Si la mayoría así lo considera, se dará por concluido el debate.
- * La secretaria anotará los acuerdos y mociones que se propongan y los leerá en voz alta para someterlos a la aprobación de los participantes (cuando sea necesario)
- * Todos los participantes que tengan voz y voto lo ejercerán para aprobar o improbar un acuerdo o moción. En caso de empate, el Coordinador ejercerá doble voto.
- * El conteo de los votos lo hará el Coordinador con el auxilio de la Secretaria, quien hará saber el resultado de la votación.

VIII. El orden sugerido para el tratamiento de cada uno de los puntos incluidos en la agenda deberá ser el siguiente:

- * El responsable del punto de la agenda informará al pleno lo relativo al tema. Cualquier otro participante de la reunión puede pedir la palabra para ampliar la Información
- * Con base en la información proporcionada, se procede a discutir el tema.
- * Una vez agotada la discusión, el Coordinador preguntará si alguien desea presentar una moción que sugiera una acción a tomar o decisión al respecto del punto discutido. Las mociones deberán ser concretas.
- * Luego de considerar finalizada la argumentación sobre las mociones, se procede a votar cada una de ellas (cuando sea necesario), según el orden de su presentación.
- * Para que una moción sea aprobada, se requiere del voto favorable de la mayoría de los participantes. En caso de empate, el Coordinador ejercerá doble voto.
- * Todas las decisiones que tomen durante la reunión deben quedar claramente anotadas en el acta de la reunión.



IX. Algunas recomendaciones para lograr una efectiva conducción de la reunión son:

- El Coordinador debe recordar a los participantes las “normas que deben seguirse” para la realización de la reunión, a manera que se garantice una discusión ordenada y el logro de los objetivos perseguidos.
- A la vez de tratar a los asistentes con respeto y consideración, el Coordinador debe velar porque en ningún momento se pierda la disciplina y el orden especialmente en lo que respecta al derecho del uso de la palabra, interrupciones no permitidas, y extensión de las exposiciones.



- Debe recordarse que las reuniones exitosas son aquellas en las que se traslada la información y se logran decisiones en el menor tiempo posible. Por lo tanto, el Coordinador debe velar porque se haga uso eficiente del tiempo.
- Antes de tratar asuntos nuevos, el Coordinador debe someter a revisión los que quedaron pendientes de reuniones anteriores, a manera de darles seguimiento y garantizar que lo acordado sea ejecutado en los tiempos previstos.
- En el caso de haber invitados especiales, el Coordinador deberá presentarlos a los asistentes al inicio de la reunión.
- Junto con las convocatorias debe enviarse toda la documentación necesaria para respaldar las discusiones de los puntos a tratar en la reunión.

- El Coordinador debe motivar la obtención de consensos en la toma de decisiones. De no lograrlo, someterá el punto a votación.
- Para que los acuerdos y compromisos alcanzados en la reunión sean ejecutados, no se debe pasar al siguiente punto de la agenda sin antes haber asignado a los responsables de dicha ejecución y su seguimiento.

X. Dificultades más frecuentes durante el desarrollo de una reunión

Al momento en que se desarrolla una reunión, generalmente quién la conduce puede encontrarse con alguna de las siguientes dificultades, por lo que es conveniente tomarlas en cuenta:

- Silencio prolongado del grupo
- Charlatanería inoportuna de algunos participantes
- Desviaciones del tema por parte de un miembro
- Evasiones del grupo
- Saboteador sistemático
- Muestras de desinterés



XI. Seguimiento de acuerdos

Todos los acuerdos y decisiones tomados en la reunión deben quedar anotados en el acta respectiva. También es indispensable y recomendable que quede anotado lo siguiente:

- La o las personas encargadas de ejecutar y dar seguimiento a las decisiones y acuerdos alcanzados en la reunión.
- El calendario para la ejecución de lo acordado y para la presentación a la coordinación.
- El o los compromisos asumidos por El Coordinador o quienes presidan la mesa directiva.

En la siguiente reunión se deberá revisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos de la reunión anterior y, de ser necesario, definir los correctivos que el caso amerite.

La utilización del formato que a continuación se sugiere puede ayudar en el seguimiento y control del cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos; así como de los responsables de cada uno de ellos.



XIII. Divulgación de lo acordado en las reuniones

Para evitar que los acuerdos y decisiones queden en el olvido no solo por el coordinador o los miembros de la mesa directiva y los participantes de la reunión, se recomienda ejecutar las acciones siguientes para garantizar su seguimiento y cumplimiento

- Enviar copia de los acuerdos a todos los participantes de la reunión y personas involucradas en dichos acuerdos, dentro de los tres días siguientes a la reunión.
- Consultar por escrito sobre los avances de los acuerdos a cada uno de los responsables de los mismos por lo menos quince días después de la reunión.
- Delegar a una persona para que se responsabilice de indagar sobre el avance de los acuerdos o compromisos.
- Enviar nuevamente copia de los acuerdos, con información actualizada y complementaria, junto con la convocatoria de la siguiente reunión, recordando la necesidad de revisar el grado en que los mismos se han cumplido

XIV. Control de seguimiento

El Coordinador o la mesa directiva debe asignar a uno de sus colaboradores para verificar que se le dé seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de cada reunión.

Esta persona debe mantener una comunicación estrecha y continua con las personas a las cuales les fueron asignadas responsabilidades específicas, que han quedado establecidas y registradas en el formato de seguimiento de acuerdos y compromisos

Antes de la realización de la siguiente reunión, el Coordinador deberá hacer una evaluación del grado de cumplimiento de los acuerdos y compromisos aprobados en la reunión anterior y sugerir las acciones de seguimiento que considere

Socialización de la guía

Fotografías del momento en que alumnos hacen sus propuestas para mejorar la guía propuesta.



Bibliografía

SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA (SEGEPLAN). Instrumentos varios para la realización de eventos. Guatemala.

www.autofacil.com. reuniones de trabajo.

www.degerenciacom/articulo. guía reuniones de trabajo eficientes

www.eroresidentes.com. Como organizar una reunión de equipo

www.marquese.net. Reuniones de trabajo

www.terra.com. Como tener éxito en una reunión de trabajo

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico

El procedimiento de evaluación del diagnóstico efectuado en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fue realizado en base a los indicadores de tiempo y los objetivos; el primero se evaluó en función de las actividades planificadas y ejecutadas en el cronograma de actividades contempladas para la realización del diagnóstico, en tanto que el segundo de los indicadores se evaluó con base a los logros obtenidos en cada actividad, utilizando para ello una lista de cotejo, los cuales se presentan a continuación.

Cronograma de actividades

No	ACTIVIDAD	Julio					Agosto												Septiembre								
		Semana 4 Del 25 al 29					Semana 2 Del 1 al 5					Semana 3 Del 8 al 12					Semana 4 Del 15 al 19					Semana 1					
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
1.	Investigación Bibliográfica	P	■																								
		E	■																								
2.	Aplicación de instrumentos y técnicas	P	■	■																							
		E	■	■																							
3.	Detección de problemas y necesidades	P			■	■																					
		E			■	■																					
4.	Priorización de problemas o necesidades	P				■																					
		E				■																					
5.	Definición de causa y efecto	P					■	■	■	■	■																
		E					■	■	■	■	■																
6.	Identificación de alternativas de solución	P										■	■	■													
		E										■	■	■													
7.	Lista y análisis de problemas de viabilidad y factibilidad	P													■	■	■	■	■								
		E													■	■	■	■	■								
8.	Estructuración del informe.	P																						■	■	■	■
		E																						■	■	■	■

P = Planificado E = Ejecutado

El diagnóstico institucional se realizó en 5 semanas, del 25 de Julio al 3 de Septiembre de 2005 y en el cronograma anterior se puede observar que todas las actividades fueron desarrolladas en el tiempo establecido. Considerando que el diagnóstico “es una investigación que tiene como finalidad la clarificación al máximo posible, de la situación de la institución o comunidad para poder determinar sus necesidades y problemas” se puede decir que al no encontrar ningún tropiezo el trabajo fue exitoso.

Lista de Cotejo¹¹

PRODUCTO: Diagnóstico institucional de la sede departamental de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Lugar: Guatemala

Fecha: 03-09-2005

Responsable: Vitalino Alexander de los Santos

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

Con base a la información obtenida de este instrumento, en el cual se puede observar que todos los criterios han sido marcados en el si, se puede determinar que el Diagnóstico Institucional fue realizado de forma eficiente.

¹¹ VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. Formulación de Proyectos Educativos. Guatemala. 2002

4.2 Evaluación del perfil¹²

La evaluación del perfil de proyecto se realizó en base a la observación y cumplimiento de criterios establecidos en la siguiente lista de cotejo lo que permitió establecer si el perfil del proyecto se había desarrollado de una manera técnica. Los criterios empleados se pueden observar a continuación:

Lista de cotejo

Producto: Perfil del proyecto “Guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo”

Institución: Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala

Lugar: Guatemala **Responsable:** Vitalino Alexander de los Santos Gómez

No.	CRITERIOS	Si	No	Necesita Mejorarse
1	El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar con el proyecto.	X		
2	El nombre del proyecto indica claramente hacia quien va dirigido.	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.	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 de manera general en qué consiste el proyecto	X		
8	Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto.	X		
9	Proporciona información en relación al comportamiento de las variables de demanda y oferta.		X	
10	Propone las opciones tecnológicas para producir el bien o servicio y verifica la factibilidad de cada una de ellas.	X		
11	Considera las actividades necesarias para ejecutar el proyecto y su identificación en el tiempo (cronog.)	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		

¹² VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. Formulación de Proyectos Educativos. Guatemala. 2002

En la lista de cotejo anterior se puede observar que en la mayoría de los criterios se ha marcado la opción si con una “X” lo que indica que el perfil se ha elaborado de una manera técnica; aunque en el criterio relacionado a la forma en que se administrará el proyecto se ha anotado que debe mejorarse, situación que se solucionó durante el proceso. También se anota una “X” en el criterio relacionado al comportamiento de las variables de demanda y oferta, lo cual no afecta en nada debido a que el proyecto no es productivo sino educativo.

4.3 Evaluación de la Ejecución

La evaluación de la ejecución del proyecto se realizó en base al cumplimiento de lo establecido en los objetivos y actividades; así como en lo establecido en el cronograma de actividades, según se detalla a continuación:

- Se beneficiaron directamente a autoridades de la institución, docentes y coordinadores de unidades e indirectamente a 564 alumnos.
- La elaboración de la guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo se desarrollo en un 100% de acuerdo a lo planificado y contemplado en el perfil.
- Los trabajos ejecutados respondieron en su totalidad al alcance de los objetivos propuestos y a la necesidad existente.
- La ejecución del proyecto se desarrollo de manera efectiva, según el cronograma de actividades previsto y el cual se presenta a continuación pudiéndose observar que cada una de las actividades se ejecuto en el tiempo establecido.

Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDAD		MES SEPTIEMBRE				MES OCTUBRE				MES NOVIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilación de información bibliográfica	P	■	■										
		E												
2	Clasificación y análisis de la información recavada	P			■									
		E			■									
3	Búsqueda de asistencia técnica	P				■								
		E				■								
4	Estructuración de la guía	P					■	■						
		E					■	■						
5	Elaboración de la guía	P							■	■				
		E							■	■				
6	Socialización y validación de la guía	P									■	■		
		E									■	■		
7	Reproducción de la guía	P												■
		E												■
8	Entrega de la guía	P												■
		E												■

P= Planificado

E= Ejecutado

En el cronograma anterior se puede observar que todas las actividades de ejecución del proyecto fueron desarrolladas en el tiempo establecido, tal y como se contemplaron.

4.4 Evaluación final

4.4.1 Antes del proyecto

La situación en que se preparaba, conducía y daba seguimiento a las reuniones de trabajo no era la adecuada por lo que no se alcanzaban en su totalidad los objetivos y las metas deseadas, además la sede departamental de la facultad de humanidades no contaba con un instrumento técnico que permitiera que las reuniones de trabajo se realizaran ordenadamente y siguiendo lineamientos específicos.

4.4.2 Después del proyecto

Luego de que el proyecto fue ejecutado, la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con una guía para la Preparación, Conducción y seguimientos de reuniones de trabajo, en la cual se puede encontrar lineamientos específicos que permitirán que las reuniones se preparen, conduzcan y se les pueda dar un seguimiento de una manera técnica y no empíricamente como se desarrollaban antes de la elaboración de la guía.

También la elaboración del proyecto permitió que tanto la institución como el coordinador, personal docente y alumnos cuenten con una fuente bibliográfica de consulta sobre preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.

La evaluación final se realizó además por medio de una lista de cotejo en la cual se establece si se dio cumplimiento a lo contemplado en el cronograma de actividades que se encuentra en el plan de la ejecución del proyecto.

Lista de cotejo empleada para la evaluación final¹³

Producto: Proyecto de E.P.S

Institución: Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala.

Lugar: Guatemala

No.	Criterios de calificación	Si	No	Observaciones
1	Ambientación y preparación de condiciones	X		
2	Recopilación de información	X		Se encontró dificultades debido a la falta de fuentes bibliográficas de consulta.
3	Identificación, priorización y definición del problema	X		
4	Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto	X		
5	Elaboración del informe de diagnóstico	X		
6	Formulación del proyecto a nivel de perfil	X		
7	Ejecución del proyecto de E.P.S	X		
8	Elaboración del marco teórico	X		
9	Evaluación del E.P.S y sus fases	X		
10	Elaboración del Informe Final	X		

Como se puede observar se dio cumplimiento a todas y cada una de las actividades de conformidad con lo planificado, aunque en algún caso se pudo encontrar dificultades como se evidencia en el numeral dos pero estas fueron superadas por lo que el proyecto se culminó satisfactoriamente.

Conclusiones

- Se elaboró una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo para la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se socializó la guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo con estudiantes de profesorado de enseñanza media en pedagogía y administración educativa.
- Se rediseño la guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo con el personal docente de la carrera de profesorado de enseñanza media en pedagogía.
- Se integro a la biblioteca la guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.
- Se facilitó la preparación, conducción y seguimiento de las reuniones de trabajo en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Recomendaciones

- Se recomienda a la coordinación que la guía pueda permanecer a disposición de los estudiantes de profesorado de enseñanza media en pedagogía y administración educativa para que puedan desarrollar sus investigaciones bibliográficas sobre esta temática.
- Se sugiere a las autoridades de la Facultad de Humanidades tomar en cuenta el contenido de la presente guía para el desarrollo de sus reuniones de trabajo en virtud que de esta forma además del aprovechamiento al máximo del tiempo se pueden obtener mejores resultados.
- Considerando que muchos de los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son docentes y directores se sugiere a las autoridades de la Facultad de Humanidades incluir dentro de los cursos relacionados a la administración el contenido de la guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.
- Se recomienda a las autoridades de la Facultad de Humanidades la reproducción de esta guía y proporcionársela a las diferentes áreas para que puedan aplicar la a sus reuniones de trabajo.

Bibliografía

1. AGENCIA INTERNACIONAL DEL JAPON (JICA). Guía básica para formulación de proyectos. Guatemala. 1999. 42 páginas.
2. AUTORES VARIOS . Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado – EPS--. Ediciones Superación. 7ª. Edición. Guatemala. 2005. 87 pag.
3. MENDEZ J. Bidel. Proyectos Elementos Propedéuticos. 4ª. Edición. Antigua Guatemala. Enero de 2003.
4. ROSALES POSADAS, Ramón Formulación y evaluación de proyectos. Costa Rica. 2000. 217 pag.
5. VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. Formulación de Proyectos Educativos. Guatemala. 2002.
6. SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA (SEGEPLAN). Formulación y evaluación de Proyectos. Guatemala. 2000. 172 pag.
7. SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA (SEGEPLAN). Guía para la Elaboración de un perfil de proyecto. Guatemala. 2002. 36 pag.
8. SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA (SEGEPLAN). Instrumentos varios para la realización de eventos. Guatemala.

APÉNDICE

**DIAGNOSTICO DE LOS 8 SECTORES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
FACULTAD DE HUMANIDADES**

I. SECTOR COMUNIDAD

La información recabada para este sector, se hizo por medio de fichas de observación, entrevistas e investigaciones bibliográficas.

AREAS	INDICADORES
1. GEOGRAFICA	<p>1.1 Localización</p> <p>El departamento de Guatemala se encuentra ubicado en el valle de la ermita, limita al norte con el departamento de Baja Verapaz, al sur con Santa Rosa y Escuintla; al este con los departamentos de el Progreso, Jalapa y Santa Rosa; al Oeste con Sacatepequez y Chimaltenango. Fue fundada en el año de 1776 para reemplazar a la Antigua Guatemala destruida por un terremoto en el año de 1773 cuando era sede de la Capitanía General. E ese departamento se concentra toda la actividad financiera, comercial, industrial y de servicios públicos. Su nombre significa “Lugar de bosques”, en ella se encuentra el gobierno central y es considerado el departamento más poblado de toda la república.</p> <p>1.2 Tamaño</p> <p>Tiene una extensión territorial de 2,253 kilómetros cuadrados, es considerada la ciudad más grande y poblada de todo el territorio nacional.</p> <p>1.3 Clima, suelo y principales accidentes.</p> <p>Presenta temperaturas anuales cuyos promedios oscilan entre los 20 grados centígrados, domina el clima templado; los días son cálidos y las noches generalmente fría; al igual que otros departamentos la estación de lluvias se presenta entre los meses de mayo a noviembre.</p> <p>El departamento de Guatemala cuenta con accidentes geográficos, como los volcanes de Pacaya, Fuego y Santiaguito, el lago de Amatitlan y ríos entre otros.</p> <p>1.4 Lugares de orgullo Local</p> <p>Guatemala cuenta con innumerables lugares de orgullo local que van desde las grandes construcciones como el palacio Nacional de la Cultura, Centros Universitarios, la Catedral Metropolitana y otras iglesias Católicas, Parque Zoológico la Aurora, El Irtra, el Aereopuerto Internacional la Urra, Museos en los que se describe la historia de nuestro país, centros turísticos como el volcán e Pacaya, el lago de Amatitlan y otros centros turísticos artificiales.</p>
2. HISTÓICA	<p>2.1 Primeros Pobladores</p> <p>Después de los prolongados períodos de la colonia y la república, se integró la cultura mestiza</p>

3. POLÍTICA	<p>2.2 Sucesos Históricos la actual ciudad de Guatemala esta asentada en el valle de la ermita desde el 2 de enero de 1776 por decisión del rey Carlos III, quien ordenó su traslado de Santiago de los Caballeros, debido a la destrucción ocasionada por los terremotos. Este asentamiento recibió el nombre de la Nueva Guatemala de la Asunción y fue el cuarto traslado desde la llegada de los españoles.</p> <p>El centro de la ciudad estaba ocupado por los españoles y criollos, en tanto que los indígenas se ubicaron en pueblos separados de los mestizos, mulatos y negros se situaron en barrios que surgieron en los alrededores.</p> <p>En el período de la independencia, las mayores repercusiones de este movimiento fueron en la ciudad. Etapa en la que prácticamente permaneció como pequeño centro de actividades comerciales y de servicios de administración.</p> <p>Es hasta con la Revolución Industrial. De Justo Rufino Barrios y con el auge del café como cultivo de exportación, que la ciudad adquiere una nueva dinámica. Propiedades de la iglesia pasaron a servir al Estado. De esta época datan los inicios de los ejes tipo boulevard. El presidente Lázaro Chacón amplió la ciudad con barrios populares como la Recolectión, el Gallito, Cervantes y la Palmita, además en esta época aparecen obras impulsadas por alemanes.</p> <p>Con el Gobierno de Jorge Ubico se pavimentaron y ampliaron trazos urbanos y otras obras de vital importancia. En la época de la Revolución se construyó la villa deportiva y se inició el centro cívico y a partir de entonces el crecimiento de la ciudad fue acelerado.</p> <p>2.3 Personalidades</p> <p>Dr. Mariano Gálvez. Dr. Juan José Arévalo Bermejo. Oliverio Castañeda de León. Dr. Carlos Martínez Duran. Doctor Rafael Espada Wotzbelí Aguilar Alvaro Arzú Doctor Rodolfo Robles Mateo Flores Jaime Vinals Ricardo Bressani Ricardo Arjona Miguel Angel Asturias Rigoberta Menchú</p>
--------------------	--

<p>4. SOCIAL</p>	<p>3.1 Gobierno Local se presenta de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobernador Departamental: ▪ Consejo Departamental, Consejo municipal, Consejos de Desarrollo ▪ Alcaldes Municipales de cada municipio. ▪ COCODES de los Barrios, comités de desarrollo local. ▪ Alcaldes auxiliares de las aldeas y comunidades <p>3.2 organización Administrativa esta dividido por municipios, aldeas, fincas, caseríos y colonias.</p> <p>3.3 Organizaciones políticas Actualmente existen organizaciones políticas partidistas y comité cívico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partido de Avanzada Nacional • Frente Republicano Guatemalteco • Unión Nacional de la Esperanza. • Unión del Centro Nacional • Unión Democrática • Partido Patriota • Movimiento Reformador • Partido Solidaridad Nacional • Gana • Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca • Otros <p>3.4 organizaciones civiles apolíticas Entre las organizaciones civiles apolíticas se pueden mencionar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Fundabiem • Asociaciones pro bienestar • Ligas Nacionales • Otros. <p>4.1 OCUPACION DE LOS HABITANTES. Laboral estudiantil y de servicio y agrícola</p>
-------------------------	--

4.2 PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS.

Se destacan algunos productos, pero básicamente la horticultura y floricultura, los productos son distribuidos tanto interna como externamente.

4.3 AGENCIAS EDUCACIONALES.

Escuelas públicas del nivel primario y pre primario
Institutos Nacionales
Colegios Privados
Universidades privadas
Universidad San Carlos de Guatemala
Centros de enseñanza a niños con discapacidades

4.4 SOCIALES DE SALUD.

Hospitales nacionales: Roosevelt y San Juan de Dios
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Oficinas de la Organización Panamericana Para la Salud
Hospitales y Clínicas Privadas
Bomberos Voluntarios y Municipales
Cruz Roja Guatemalteca.

4.5 CENTROS DE RECREACION.

Instalaciones deportivas, piscina olímpica, Estadios, Irtas, cines, museos, discotecas, parques naturales, zoológico la Aurora y otros de índole privado.

4.6 TRANSPORTE

La población, utiliza diferentes medios de transporte, entre los que se puede nombrar vehículos propios, transporte urbano y extra urbano, Transmetro.

4.7 COMUNICACIÓN

La población se comunica por medio de la vía telefónica, postal, internet y medios de radiocomunicación.
Además en el país circulan muchos medios de comunicación escritos como periódicos y revistas varias; además cuenta con diferentes emisoras de radio y canales de televisión.

4.8 GRUPOS RELIGIOSOS.

Diferentes grupos considerando la libertad de agrupación religiosa, se pueden mencionar.
Laicos Católicos, grupos evangélicos, iglesias de los Santos de los últimos Días, Mormones y otras.

4.9 CLUBES O ASOCIACIONES SOCIALES.

Boy Scout, Club de Leones, Club Rotario, Asociaciones de Comerciantes, Asociaciones deportivas y otras.

4.10 Composición Étnica

La población es en su mayoría no Indígena, además se encuentra Pocomam y cakchiquel.

DE LA ANTERIOR INFORMACION SE SEÑALAN LOS SIGUIENTES ASPECTOS.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Trafico excesivo	Servicio Urbano deficiente	Ofrecer otras alternativas de transporte
Delincuencia	Desempleo y vagancia	Mayor control en seguridad
Desempleo	Falta de fuentes de trabajo	Crear nuevas fuentes de trabajo

II. SECTOR DE LA INSTITUCION

La información para este sector fue recabada por medio de entrevistas e investigaciones bibliográficas.

AREAS	INDICADORES.
1.GEOGRAFIA	<p>1.1 LOCALIZACION Zona 12, Ciudad Universitaria Municipio de Guatemala, Depto. De Guatemala.</p> <p>1.2 VIAS DE ACCESO. Avenida Petapa y Anillo Periférico.</p>
2. LOCALIZACION ADMINISTRATIVA	<p>2.1 TIPO DE INSTITUCION. Estatad con goce de autonomía.</p> <p>2.2 AREA. Urbana.</p> <p>2.3 REGION. Metropolitana.</p>
3. HISTORIA DE LA INSTITUCION.	<p>3.1 ORIGEN. Se origino por la necesidad de contar con una casa de estudios de carácter Humanista, que es parte esencial en la universidad.</p> <p>3.2 FUNDADORES. Fue fundada durante el gobierno del Dr. Juan Jose Arévalo Bermejo, siendo Rector Magnifico de la Universidad el Dr. Carlos Martines Dura. Su primer Decano fue el Lic. Jose Rolz Bennett.</p> <p>3.3SUCESOS O EPOCAS ESPECIALES. Su fundación fue el 17 de septiembre de 1945. La creación de las extensiones departamentales.</p>

<p>4. EDIFICIO</p>	<p>4.1 AREA CONSTRUIDA. 3,500 metros cuadrados.</p> <p>4.2 AREA DESCUBIERTA. Aproximadamente 300 metros cuadrados.</p> <p>4.3 ESTADO DE CONSERVACION. Aceptable.</p> <p>4.4 CONDICIONES Y USOS. Aceptables para el trabajo docente, Administrativo y preparación de estudios superiores.</p>
<p>5. AMBIENTE EQUIPAMIENTO.</p>	<p>5.1 SALONES ESPECÍFICOS. Decanatura Aulas Puras Laboratorios Biblioteca Área administrativa Cubículos de Sanitarios Servicios Sanitarios Cafetería Locales para fotocopiadoras Librería Salón de Audiovisual Almacén Aula Magna Bodega Tesorería Parqueo Áreas verdes Oficina de AEH Control Académico</p>

DE LA INFORMACION RECOPIADA SE SEÑALAN LOS SIGUIENTES ASPECTOS.

<p>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</p>	<p>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</p>	<p>SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</p>
<p>Edificio deteriorado</p>	<p>Poco presupuesto</p>	<p>Gestionar ampliación de presupuesto</p>
<p>Mobiliario poco funcional</p>	<p>Presupuesto inadecuado</p>	<p>Generar proyectos.</p>

Poca tecnología	Escasez de presupuesto	Gestionar ayuda.
-----------------	------------------------	------------------

III. SECTOR DE FINANZAS

La información del presente sector fue proporcionada por la (el) Tesorera (o) de la Facultad de Humanidades.

AREA	INDICADORES.
1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	1.1 PRESUPUESTO DE LA NACION. Q.12.314,277.00 1.2 OTROS. Programas Autofinanciables.
2. COSTOS.	2.1 SALARIOS MATERIALES Y SUMINISTROS. Administración Q.2.253,245.16 Docencia Q.9.920,815.56
3. CONTROL DE FINANZAS	3.1 ESTADO DE CUENTAS Las finanzas están a cargo de la Tesorería , quien se encarga de distribuir y ejecutar el presupuesto . 3.2 AUDITORIA. Interna por parte de la Rectoría y Externa por medio de la Contraloría General de Cuentas. 3.3 LIBROS CONTABLES. Maneja los libros esenciales que se requieren en contabilidad.

DE LA INFORMACION RECOPIADA SEÑALE LOS SIGUIENTES ASPECTOS.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR.	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Déficit Presupuestario	El reducido presupuesto Asignado por el Estado.	Ampliación de presupuesto por parte de la Nación.

IV. RECURSOS HUMANOS

Esta información fue proporcionada por la Secretaria del Secretario de la Facultad de Humanidades.

AREAS	INDICADORES.
1. PERSONAL ADMINISTRATIVO	<p>TOTAL DE LABORANTES. 54 en área administrativa</p> <p>ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL. 20 años promedio</p> <p>1.3 TIPO DE LABORANTES Algunos con grados Universitario, la mayoría con nivel medio.</p> <p>1.4. ASISTENCIA DEL PERSONAL.</p> <p>1.5 RESIDENCIA DEL PERSONAL. En su mayoría de diferentes zonas de la ciudad capital y municipios cercanos.</p> <p>1.6 HORARIO Según jornadas y planes de trabajo.</p>
2 PERSONAL DOCENTE	<p>2.1.TOTAL DE LABORANTES 442</p> <p>2.2 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL. 20 años promedio</p> <p>2.3 TIPO DE LABORANTES.</p> <p>2.4 ASISTENCIA. Regular y puntual.</p> <p>2.4 RESIDENCIA Proviene de diferentes zonas y municipios cercanos</p> <p>2.5 HORARIOS. Según jornadas de trabajo.</p>
3 PERSONAL DE SERVICIO	<p>3.1 TOTAL DE LABORANTES:</p> <p>3.2 ANTIGÜEDAD: 20 años promedio</p> <p>3.3 ASISTENCIA: Puntual y regular</p> <p>3.4 HORARIOS:</p>

	Establecido por la Facultad.
4 USUARIOS	<p>4.1 CANTIDAD DE USUARIOS: Su presencia estudiantil anual es Aproximadamente de 10,000 a 11,000 distribuidos entre la sede central y extensiones departamentales.</p> <p>4.2 SITUACION SOCIO-ECONÓMICA: Los usuarios pertenecen a diversas clases sociales y Étnicas.</p>

DE LA INFORMACION RECOPIADA SEÑALE LOS SIGUIENTES ASPECTOS.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIERNE LOS PROBLEMAS.
Sobrecargo de funciones para el personal activo.	Falta de personal por escaso presupuesto.	Gestionar ampliación de presupuesto para crear plazas.

V. SECTOR CURRICULUM

La información para este sector fue obtenida mediante investigaciones bibliográficas y entrevistas realizadas a personal de la institución.

Areas	indicadores
1. PLAN DE ESTUDIOS	<p>1.1 Niveles que atiende Profesorados Licenciaturas Maestrías Doctorados</p> <p>1.2 Area que cubre Pedagogía Administración Educativa Investigación Educativa Artes Plásticas Inglés Filosofía</p>

	<p>Otros</p> <p>Licenciaturas: Filosofía Letras Administración Educativa Investigación Educativa</p> <p>Maestrías Docencia Universitaria Investigación</p>
2. HORARIO INSTITUCIONAL	<p>2.1 Tipo de horario Establecidos en cada uno de los contratos</p> <p>2.1 manera de elaborar el horario de acuerdo a la cantidad de cursos que se imparten a los estudiantes en cada una de las jornadas</p> <p>2.2 Hora de atención a los usuarios De acuerdo a la jornada de trabajo: De 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 18:00 horas De 17:00 a 21:00 horas en jornada nocturna</p> <p>2.3 Tipo de jornada Matutina Vespertina Nocturna Plan fin de semana</p>
3. MATERIAL DIDACTICO	<p>3.1 Materiales didácticos utilizados Son elaborados por los docentes de acuerdo a sus necesidades</p> <p>Tienen cátedra libre Utiliza recursos audiovisuales de la Facultad</p>
4. METODOS Y TECNICAS	<p>4.1 Metodología utilizada por los docentes Diversas, de acuerdo al curso que imparten</p> <p>4.1 Tipos de técnicas utilizadas Diversas, de acuerdo al curso que imparten, pero generalmente: participativa, expositiva, interrogativa, lluvia de ideas y otras en las que el alumno participa activamente.</p> <p>4.2 Planeamiento Bimestrales, semestrales y anuales, según sea</p>

	el caso.
5. EVALUACIÓN	5.1 Criterios utilizados para evaluar en general. Cognoscitivo, afectivo y Psicomotriz 5.2 Tipos de Evaluación. Por lo general pruebas escritas

DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA SEÑALE LOS SIGUIENTES ASPECTOS

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
Falta de material didáctico	No se cuenta con fuentes bibliográficas de consulta	Adquisición de fuentes bibliográficas	Gestión o autogestión ante autoridades e instituciones
Falta de recursos didácticos visuales y audiovisuales	No se cuenta con suficiente recurso económico	Adquisición de recursos audiovisuales	Compra de equipo tecnológico

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

La información del presente sector fue proporcionada por la Secretaria Académica.

AREAS	INDICADORES
1. PLANTEAMIENTO	1.1 TIPOS DE PLANES: Se realizan por departamento a corto, mediano y largo plazo. 1.2 FORMAS DE IMPLEMENTAR LOS PLANES: Por semestres.
2. ORGANIZACION	2.1 ORGANIGRAMA: Del tipo lineal por departamentos

	<p>2.2 MANUALES DE FUNCIONES:</p> <p>Se rigen por normas universitarias que se establecen en cada nombramiento individual especificando atribuciones y derechos.</p> <p>2.3 REGIMEN DE TRABAJO:</p> <p>Es interno normado por la Junta Directiva y avalado por el régimen de la USAC.</p> <p>2.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>No existe, se basan en el reglamento de la USAC.</p>
3. COORDINACION	<p>3.1 INFORMACION INTERNA</p> <p>De forma escrita, a través de carteleras o boletines en lugares estratégicos.</p> <p>3.2 COMUNICACIÓN:</p> <p>De manera escrita, oficios, circulares, memoranda. De forma oral por Instrucciones de forma individual o grupal.</p> <p>3.3 REUNIONES TECNICAS DEL PERSONAL:</p> <p>Se realizan con directores y coordinadores de secciones de forma mensual.</p>
4 CONTROL	<p>4.1 NORMAS DE CONTROL:</p> <p>Por medio de hojas de asistencia. Cumplimiento e informes de tareas asignadas, fiscalización de tiempo, evaluación del Personal docente, Administrativo y operativo.</p>
5. SUPERVISION	<p>5.1 MECANISMOS DE SUPERVISION:</p> <p>Los Coordinadores de jornadas y extensiones realizan recorridos por aulas. Los directores piden los programas Presentación de actas de fin de curso.</p>

DE LA INFORMACION RECOPIADA SE SEÑALAN LOS SIG. ASPECTOS:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN EL PROBLEMA	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

No se evalúa constantemente al personal docente por contrato.	No se cuenta con el suficiente recurso	Manual para la evaluación técnica del personal
No se efectúan reuniones de trabajo de una manera técnica.	Desconocimiento de técnicas y mecanismos para la preparación de reuniones de trabajo	Elaboración de guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.

VII. SECTOR DE RELACIONES

La información que se presenta en este sector fue obtenida a través de investigación bibliográfica y entrevistas realizadas al personal.

AREAS	INDICADORES
1. INSTITUCION-USUARIOS	<p>1.1 FORMA DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS</p> <p>Personalizada. Grupal en el servicio Académico.</p> <p>1.2 INTERCAMBIO DEPORTIVOS:</p> <p>Anualmente en mayo se celebran los juegos Inter. Secciones departamentales.</p> <p>1.3 ACTIVIDADES SOCIALES:</p> <p>Aniversario de la Facultad. Actividades especiales en las distintas extensiones y Sede Central. Actividades sociales como: Elección de reinas. Actos académicos como las Togaciones de los Graduandos.</p> <p>1.4 ACTIVIDADES CULTURALES:</p> <p>Exposición en sus Extensiones.</p> <p>1.5 ACTIVIDADES ACADEMICAS:</p> <p>Diversas como Seminarios, Capacitaciones, diplomados y diversas Conferencias de interés para Estudiantes y docentes.</p>
2. CON OTRAS	2.1 RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES	Escuelas Públicas. Institutos de nivel básico, organizaciones no gubernamentales y otras.
3. CON INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD	3.1 PROYECCION: A todo nivel social, cultural y Económico.

DE LA INFORMACION RECOPIADA SE SEÑALAN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS.
Falta de dinamismo de parte del alumnado y autoridades.	Falta de tiempo presupuesto.	Mayor participación de los alumnos y del personal de la institución
Escasa proyección para con la comunidad	No se planifican actividades específicas	Incluir dentro del plan actividades culturales.

VIII. SECTOR FILOSOFICO, POLITICO Y LEGAL

La información para el presente sector fue proporcionada por el Decano de la Facultad de Humanidades, Mario Alfredo Calderón Herrera.

AREAS	INDICADORES
1. FILOSOFIA DE LA INSTITUCION	<p>1.1 VISION</p> <p>Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento Socioeconómico, cultural, político y educativo con Impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.</p> <p>1.2 MISION</p> <p>Unidad académica de la universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas de las humanidades, que incidan en la solución de los problemas de la realidad y en el desarrollo nacional.</p>

<p>2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCION</p>	<p>2.1 POLITICA INSTITUCIONAL.</p> <p>Servir con eficiencia y eficacia al sector estudiantil y a la sociedad en general para el desarrollo del país. Se rige principalmente por la Constitución Política de la Republica de Guatemala.</p> <p>Se fundamenta en la política definida en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Es Constituida por el Reglamento Interno, que promueve el Funcionamiento de las Facultades humanísticas y Nuevos programas Académicos de educación Superior.</p> <p>2.2 OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrar el pensamiento. ➤ Fomentar y desarrollar el pensamiento humanista ➤ Investigar en los campos de diferentes disciplinas ➤ Enseñar las ramas del saber humano ➤ Desarrollar la formación humanista en la Universidad ➤ Formar, en colaboración con las demás Facultades, al Profesorado Universitario. ➤ Formar y titular Profesores de Enseñaza Media. ➤ Dar a los universitarios una base de cultura general y del medio nacional. ➤ Crear una amplia y generosa consciencia nacional. ➤ Realizar las funciones de Extensión universitaria. ➤ Coordinar sus actividades con bibliotecas, museos y Academias.
<p>3 ASPECTOS GENERALES</p>	<p>3.1 PERSONERIA JURIDICA:</p> <p>La Facultad de Humanidades goza de la Personería Jurídica que posee la Universidad de San Carlos de Guatemala (Arto. 82 Constitución Política de la República de Guatemala).</p> <p>3.2 MARCO LEGAL:</p>

	<p>La Facultad enmarca sus Acciones en las siguientes Leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sección Quinta de la Constitución Política de la República. ➤ Ley Orgánica de USAC ➤ Reglamentos Internos.
--	---

DE LA INFORMACION RECOPIADA SEÑALE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIERNE LOS PROBLEMAS
No existe Principios Filosóficos	Deficiencia de las autoridades Anteriores.	Comisionar a profesionales que elaboren los principios filosóficos.

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

DATOS GENERALES

- Estudiante: Vitalino Alexander de los Santos Gómez
- Carné No. 200051887 Teléfono: 7951-2506
- Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- Código del curso: E-402
- Actividad: Estudio Profesional Supervisado –EPS-
- Período 4 meses
- Horario: 08:00 a 16:00 horas

- Lugar de realización de E.P.S.
 - Institución: Facultad de Humanidades
 - Dirección Avenida Petapa, zona 12 Guatemala, ciudad
 - Teléfono _____
 - Encargado de la institución: Mario Calderón
Cargo: Decano
 - Horario de trabajo De 8:00 a 16:00 hrs.
 - Municipio Guatemala
 - Departamento: Guatemala

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.

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

Vitalino Alexander de los Santos

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Vo.Bo.

f. _____

Lic. Adolfo Antonio Valdez

Supervisor de EPS

FACULTAD DE HUMANIDADES

Universidad de San Carlos de Guatemala

PLAN DE DIAGNÓSTICO

1. IDENTIFICACIÓN:

➤ Datos Institucionales:

- Institución: Facultad de Humanidades, USAC de Guatemala
- Dirección: Avenida Petapa, zona 12, Guatemala ciudad
- Municipio: Guatemala
- Departamento: Guatemala
- Región: I Central
- Responsable de la Institución: .Lic. Mario Calderón
- Cargo: Decano
- Horario de trabajo institucional: de 8 a 16 horas, de lunes a viernes.

➤ Datos personales del ejecutor:

- Responsable de la Investigación: Vitalino Alexander de los Santos estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; Facultad de Humanidades; Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Carné: 200051887
- 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 2,000.00

2. TITULO

Diagnóstico Institucional de la sede de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Realizar el Diagnóstico Institucional de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, haciendo uso de técnicas e instrumentos de investigación científica.

3.2. Objetivos Específicos

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

4. ACTIVIDADES

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

5. RECURSOS

5.1. Técnicos

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

5.2. Humanos

- Un epesista
- Personal técnico administrativo de la Facultad.

5.3. Recurso Financiero

El Diagnóstico Institucional tendrá un costo de Q 2,000.00, invertidos en gasto de papelería y útiles de oficina, levantado de texto, refacción, grabado de información en disquetes y cd's y fotografías.

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

6. CRONOGRAMA

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

7. 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, 25 de julio 2,005.

f. _____
EPESISTA
Vitalino Alexander de los Santos
Licenciatura en Administración Educativa.

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

PERFIL DE PROYECTO

1	DATOS GENERALES
1.1	Nombre del Proyecto Guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo, para la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
1.2	Nombre de la Institución Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
1.3	Municipio Guatemala
1.4	Departamento Guatemala
1.5	Beneficiarios 1.5.1 Directos, Autoridades de la Institución y docentes 1.5.2 Indirectos, alumnos
1.6	Responsable de la Ejecución Vitalino Alexander de los Santos Gómez (Epesista)
1.7	Responsable de la Formulación Vitalino Alexander de los Santos Gómez (Epesista)
1.8	Costo Total del Proyecto Q. 3,130.00 (tres mil ciento treinta quetzales exactos)
1.9	Lugar y fecha de la formulación Guatemala 13 de septiembre de 2006

2. DESCRIPCIÓN

El presente perfil de proyecto es el resultado de un mes de investigación realizado en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ubicada en avenida Petapa, zona 12 ciudad capital, en donde se pudo determinar a través del uso de métodos y técnicas que no se cuenta con una guía que permita orientar la realización de las reuniones de trabajo con el personal y alumnos.

Para la selección del proyecto fueron utilizadas y aplicadas la matriz de priorización y el análisis de factibilidad; así como el uso de fichas técnicas en las cuales se determina el costo de cada proyecto.

El proyecto consiste en la elaboración de una guía para la realización de reuniones de trabajo, la cual en el ámbito institucional esta dirigido a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mientras que en el ámbito personal pretende favorecer a las autoridades de la institución, al personal administrativo, docente y alumnos.

El proyecto tendrá una duración de tres meses iniciándose en el mes de septiembre y culminando en noviembre del año dos mil cinco.

3. JUSTIFICACIÓN

La falta de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no permite obtener el mejor provecho y alcanzar los objetivos que se pretenden en virtud que no se sigue ningún lineamiento u orden específico en cada reunión, lo que provoca a su vez desorden ya que quienes dirigen la actividad lo hacen de una manera empírica y no técnicamente.

A ello se agrega que a los acuerdos que se llegan o cuando se delegan actividades a cumplir no se les da el seguimiento necesario y en ocasiones muchas que son importantes se dejan en el olvido.

Además la ejecución del proyecto contribuirá para que los alumnos como futuros profesionales cuenten con recursos que les permita orientar la realización de las reuniones de trabajo de acuerdo a lineamientos específicos y técnicos que les permitan obtener mejores resultados.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el proyecto en tres meses se habrá elaborado una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo para la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.2 Objetivos Específicos	Metas	Medios de Verificación	Supuestos
investigar información sobre aspectos a incluir en la guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo	Contar con información bibliográfica para la elaboración de la Guía.	A través de constancias.	Falta de bibliotecas con material sobre el tema.
Creación de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.	Una guía para la preparación y conducción de reuniones de trabajo.	A través del documento.	Falta de Bibliografía
Dotar al personal docente y administrativo; así como a la biblioteca de un ejemplar de la guía.	Una reunión para socializar la guía	A través del Listado de Asistencia.	Inasistencia de los participantes Falta de interés.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

			MES SEPTIEMBRE				MES OCTUBRE				MES NOVIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Organización de la reunión	P												
		E												
2	Elaboración y entrega de Invitaciones a participantes	P												
		E												
3	Realización de la reunión	P												
		E												
4	Búsqueda de bibliografía	P												
		E												
5	Recopilación de Información	P												
		E												
6	Elaboración de la guía	P												
		E												
7	Organización de la reunión	P												
		E												
8	Contratación de un Técnico	P												
		E												
9	Elaboración y entrega de invitaciones a participantes	P												
		E												
10	Realización de la reunión	P												
		E												
11	Entrega de la guía	P												
		E												
12	Evaluación	P												
		E												

6. PRESUPUESTO

Número De Actividad	LISTADO DE INSUMOS			
	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	100	Hojas de papel bond	Q. 0.10	Q. 10.00
	18	Fólder	Q. 0.75	Q. 13.50
	18	Lápices	Q. 1.00	Q. 18.00
	18	Refacciones	Q. 5.00	Q. 90.00
	12	Pliegos de papel	Q. 1.00	Q. 12.00
	24	marcadores	Q. 3.50	Q. 84.00
2	10	Horas de internet	Q. 8.00	Q. 80.00
	200	Fotocopias	Q. 0.15	Q. 30.00
	1	Levantado de Texto	Q. 50.00	Q. 50.00
	10	Encuadernados	Q. 10.00	Q. 100.00
3	1	Alquiler de cañonera 4 horas	Q. 100.00	Q. 400.00
	1	Alquiler de pantalla 4 horas	Q. 50.00	Q. 200.00
	1	Técnico	Q. 500.00	Q. 500.00
	19	Refacciones	Q. 7.00	Q. 133.00
	1	Alquiler de salón	Q. 300.00	Q. 300.00
	19	Manuales		
TOTAL				2,020.50

7. PRESUPUESTO POR COMPONENTE			
COMPONENTE	MES SEPTIEMBRE	MES OCTUBRE	MES NOVIEMBRE
Administración del proyecto	Q. 100.00	Q. 100.00	Q. 100.00
Asistencia Técnica	-----	-----	Q. 500.00
Alquiler de Local	-----	-----	Q. 300.00
Equipo y Mobiliario	-----	Q. 200.00	Q. 680.00
Materiales	Q. 227.50	Q. 50.00	Q. 50.00
Alimentación	Q. 90.00	-----	Q. 133.00
Imprevistos	Q. 200.00	Q. 200.00	Q. 200.00
TOTAL	Q. 617.50	Q. 550.00	Q. 1,963.00

Aporte Solicitado.	Q. 3,130.50
Aporte del Proyecto.	Q. -----
Costo Total del Proyecto.	Q. 3,130.00

8. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto será administrado por el asesor de EPS, el estudiante, el coordinador y la secretaria de la institución; así como los docentes y alumnos.

Las funciones que corresponden a cada uno de ellos son las siguientes:

Al asesor le corresponde la orientación del estudiante sobre la forma en que debe realizar todas y cada una de las actividades que le permitan alcanzar los objetivos propuestos con la ejecución de este proyecto.

El estudiante de EPS debe realizar el trabajo de investigación y búsqueda de bibliografía que le permita elaborar técnicamente una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo que permitan mejorar ese tipo de actividades realizadas en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Coordinador apoyará todas las actividades que faciliten la culminación del proyecto a ejecutar por parte del estudiante.

La Secretaria apoyará en la elaboración de notas y otros documentos considerados de importancia y necesarios para la ejecución del proyecto.

Docentes y alumnos, además de ser los directamente beneficiados proporcionarán ideas que permitan la elaboración de una guía de conformidad a las necesidades reales tanto institucionales como personales.

9. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

PROGRADO		EJECUTADO	
Objetivos Específicos	Metas	Meta	Observaciones
investigar información sobre aspectos a incluir en la guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo	Contar con información bibliográfica para la elaboración de la Guía.	Contar con información bibliográfica para la elaboración de la Guía.	
Creación de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo.	Una guía para la preparación y conducción de reuniones de trabajo.	Una guía para la preparación y conducción de reuniones de trabajo.	
Dotar al personal docente y administrativo; así como a la biblioteca de un ejemplar de la guía.	Una reunión para socializar la guía	Una reunión para socializar la guía	

ANEXOS

FICHA TECNICA¹⁴

No. 1

I	Información General									
	<p>1. Nombre de proyecto: <u>Creación de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo para la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</u></p> <p>2. Aspecto: Administrativo <u>X</u> Técnico ___ Docente ___</p> <p>3. Estado: Idea <u>X</u> Perfil ___ Factibilidad ___</p> <p>4. Localización <u>Guatemala</u></p> <p>5. Entidad: Proponente <u>Epesista</u> Ejecutora <u>Epesista</u></p> <p>6. Beneficiarios: Directos: <u>Coordinadores, Catedráticos</u> Indirectos: <u>Alumnos</u></p>									
II	Descripción del Proyecto									
	<p>7. Problema que se pretende resolver: <u>inadecuada preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala</u></p> <p>8. Resultados a obtener: <u>creación de una guía para la preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo</u></p> <p>9. Descripción de los recursos requeridos:</p> <p>a. Institucionales _____</p> <p>b. Humanos <u>un epesista</u></p> <p>c. Técnicos <u>Computadora, fotocopiadora, internet, técnica participativa</u></p>									
III	Costos									
	<p>10. Preinversión:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Q. 75.00</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Q. 1,500.00</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Recursos propios</td> <td style="text-align: center;">Financiamiento Solicitado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> </tr> </table> <p>11. Inversión <u>Q. 1,500.00</u></p>	Q. 75.00	Q. 1,500.00			Recursos propios	Financiamiento Solicitado	Total		
Q. 75.00	Q. 1,500.00									
	Recursos propios	Financiamiento Solicitado								
Total										

Lugar: Guatemala, ciudad

Fecha 03 de septiembre de 2,005

¹⁴ VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. Formulación de Proyectos Educativos. Guatemala. 2002

FICHA TECNICA¹⁵

No. 2

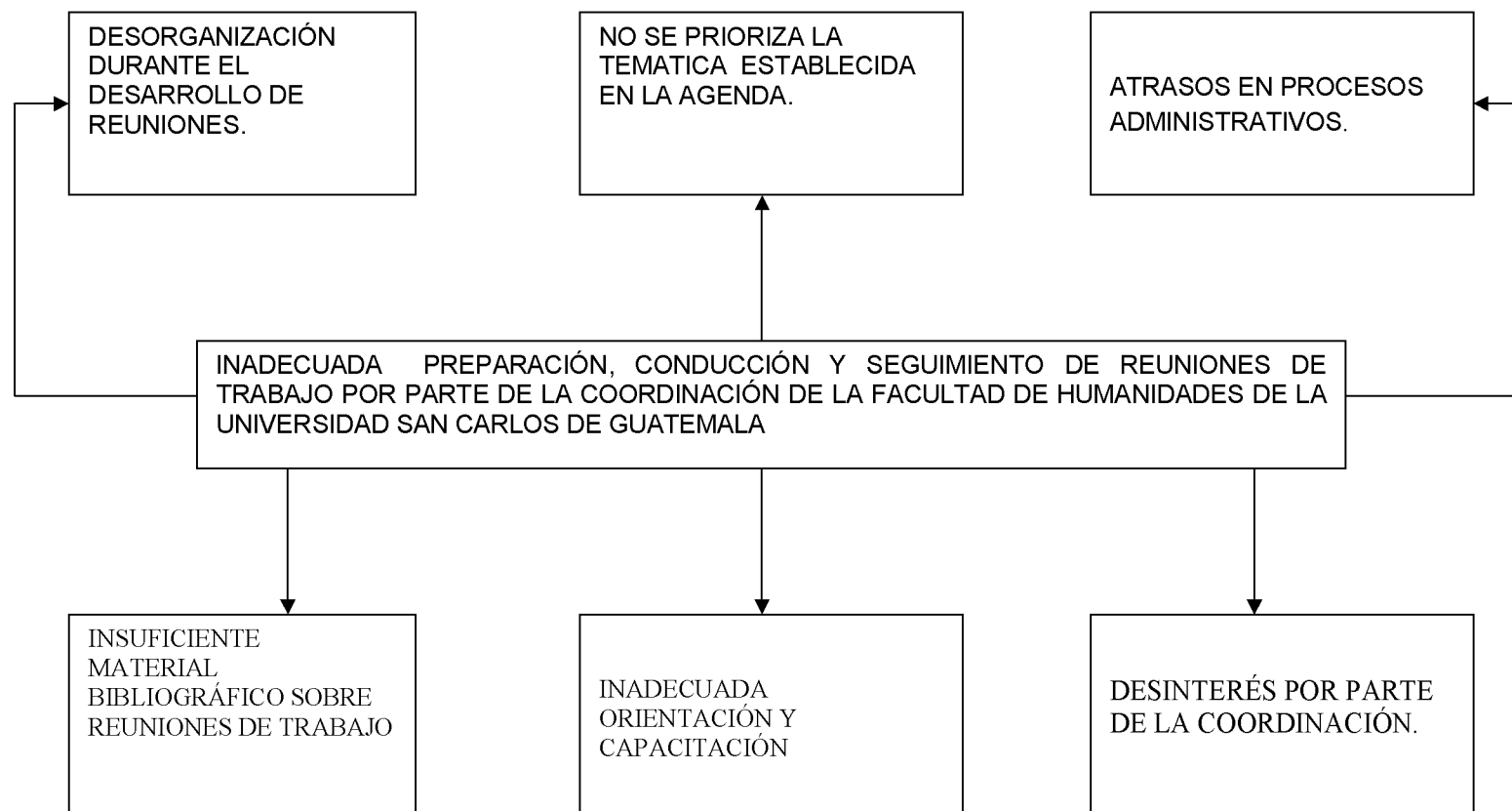
I	Información General																
	<p>1. Nombre del proyecto: <u>Implementación de un programa permanente sobre charlas de concientización y motivación para el personal de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</u></p> <p>2. Aspecto: Administrativo <u> X </u> Técnico <u> </u> Docente <u> X </u></p> <p>3. Estado: Idea <u> X </u> Perfil <u> </u> Factibilidad <u> </u></p> <p>4. Localización <u> Guatemalal, ciudad </u></p> <p>5. Entidad: Proponente <u> Epesista </u> Ejecutora <u> Epesista </u></p> <p>6. Beneficiarios: Directos: <u> Coordinadores Catedráticos </u> Indirectos: <u> Estudiantes </u></p>																
II	Descripción del Proyecto																
	<p>7. Problema que se pretende resolver: <u>Inadecuada preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Cobán.</u></p> <p>8. Resultados a obtener: <u>Adecuada preparación, conducción y seguimiento de reuniones de trabajo en la sede departamental de la Facultad de Humanidades.</u></p> <p>9. Descripción de los recursos requeridos:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Institucionales <u> Aulas de la Universidad </u></p> <p style="margin-left: 20px;">b. Humanos <u> 1 Facilitador </u></p> <p style="margin-left: 20px;">c. Técnicos <u> Equipo de Computo, fotocopias, material bibliográfico </u></p>																
III	Costos																
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">10. Preinversión:</td> <td style="width: 35%; text-align: center;"><u> Q. 430.00 </u></td> <td style="width: 35%; text-align: center;"><u> Q. 2,500.00 </u></td> <td style="width: 35%; text-align: center;"><u> Q. 6,100.00 </u></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Recursos propios</td> <td style="text-align: center;">Financiamiento Solicitado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11. Inversión</td> <td style="text-align: center;"><u> Q. 8,600.00 </u></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	10. Preinversión:	<u> Q. 430.00 </u>	<u> Q. 2,500.00 </u>	<u> Q. 6,100.00 </u>		Recursos propios	Financiamiento Solicitado		Total				11. Inversión	<u> Q. 8,600.00 </u>		
10. Preinversión:	<u> Q. 430.00 </u>	<u> Q. 2,500.00 </u>	<u> Q. 6,100.00 </u>														
	Recursos propios	Financiamiento Solicitado															
Total																	
11. Inversión	<u> Q. 8,600.00 </u>																

Lugar Guatemala, ciudad

Fecha 03 de septiembre de 2,005

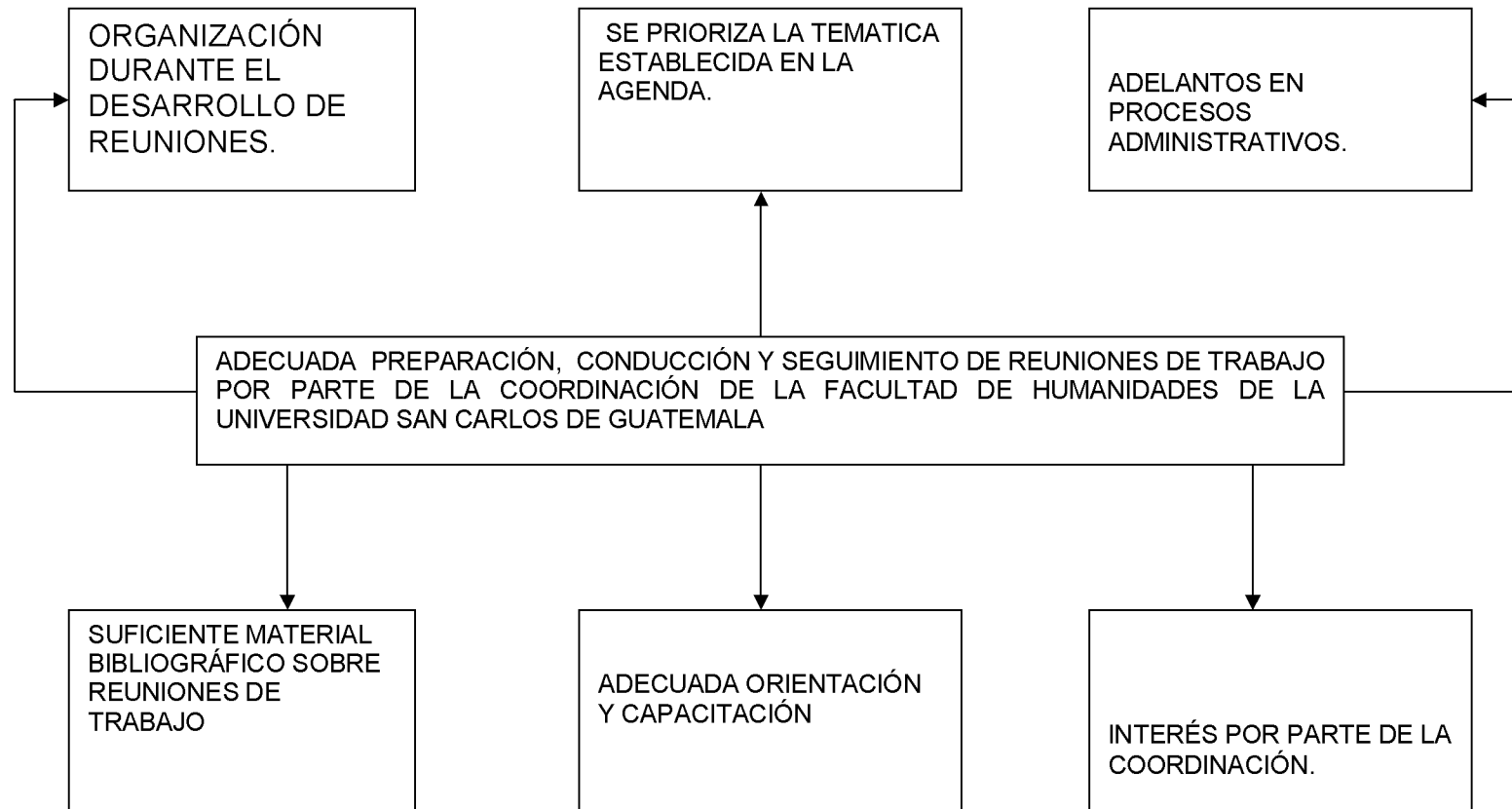
¹⁵ VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. Formulación de proyectos educativos. Guatemala. 2002

ARBOL DE PROBLEMAS¹⁷



¹⁷ VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. Formulación de Proyectos Educativos. Guatemala. 2002

ARBOL DE OBJETIVOS¹⁸



¹⁸ VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. Formulación de Proyectos Educativos. Guatemala. 2002

