

Katherine Lissette Palencia Castillo

Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la
información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de
Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Asesora: Licenciada María del Rosario Espinoza Álvarez



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, julio del 2020

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, julio 2020

ÍNDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Contexto Geográfica	1
1.1.2 Contexto Social	1
1.1.3 Contexto Histórico	1
1.1.4 Contexto Económico	2
1.1.5 Contexto Político	2
1.1.6 Contexto Filosófico	2
1.1.7 Contexto Competitividad	3
1.2 Análisis Institucional	3
1.2.1 Identidad Institucional	3
1.2.2 Los Usuarios	11
1.2.3 Infraestructura	11
1.2.4 Proyección Social	12
1.2.5 Finanzas	12
1.2.6 Política Laboral	12
1.2.7 Administración	13
1.2.8 Ambiente Institucional	15
1.2.9 Recursos	16
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	16
1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	17
1.5 Priorización	18
1.6 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	19
1.7 Análisis de viabilidad y factibilidad	20
Capítulo II: Fundamentación Teórica	23
2.1 ¿Qué es administración?	23
2.1.1 ¿Qué es administración Educativa?	23
2.2 ¿Qué es compendio?	23
2.3 ¿Qué son formatos?	24
2.4 ¿Qué son procedimientos?	24
2.5 Sistematización	24
2.5.1 Sistematización digital	25
2.5.2 ¿Que vamos a sistematizar?	25

2.6 Pasos para desarrollar la sistematización	26
2.6.1 Definición de objetivo	26
2.6.2 El objeto de análisis	26
2.6.3 El eje de sistematización	26
2.6.4 La estrategia de comunicación	28
2.7 ¿Qué es información?	29
2.7.1 Información Digital	29
2.8 Base legal	30
2.8.1 Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario	30
2.8.2 Manual de Funciones de la Unidad de Asuntos Estudiantiles	31
2.8.3 Normativo de la Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades	39
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención	48
3.1 Tema	48
3.2 Problema Seleccionado	48
3.3 Hipótesis acción	48
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	48
3.5 Unidad ejecutora	48
3.6 Justificación de la intervención	48
3.7 Descripción de la intervención	49
3.8 Objetivos de la Intervención:	49
3.8.1 Objetivo General	49
3.8.2 Objetivos Específicos	49
3.9 Metas	49
3.10 Beneficiarios	50
3.11 Actividades para el logro de objetivos	50
3.12 Cronograma	51
3.13 Técnicas metodológicas	52
3.14 Recursos	52
3.15 Presupuesto	53
3.16 Responsables	54
3.17 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención	54
Capitulo IV: Ejecución y Sistematización de la intervención	57
4.1 Descripción de las actividades realizadas	57
4.2 Productos, logros y evidencias	59
4.3 Sistematización de experiencias	149

4.3.1 Actores	149
4.3.2 Acciones	149
4.3.3 Resultados	149
4.3.4 Implicaciones	149
4.3.5 Lecciones aprendidas	150
Capítulo V: Evaluación del proceso	151
5.1 Evaluación del diagnóstico	151
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	152
5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención	153
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	155
5.5 Evaluación final del EPS con base al informe final	156
Capítulo VI: El Voluntariado	158
6.1 Plan de acción realizada	158
6.2 Sistematización	167
6.3 Evidencia y comprobantes	178
Conclusiones	193
Recomendaciones	194
Bibliografía	195
E grafía	195
Apéndice	199
Anexos	221

Figuras

Figura 1 Organigrama, Facultad de Humanidades	10
Figura 2 Carta de solicitud Municipalidad de San Pedro Sacatepequez	184
Figura 3 Carta de Solicitud de arboles	185
Figura 4 Carta solicitud de arboles	186
Figura 5 Plan de clase parte 1	187
Figura 6 Plan de clase parte 2	188
Figura 7 Carta de aceptación de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez	189
Figura 8, Carta de donativo de arboles	190
Figura 9 Constancia de la siembra de arboles	191
Figura 10 Constancia de aprobación del voluntariado por la Fahusac	192

Tablas

Tabla 1 Problematicación de las carencias.	18
Tabla 2 Priorización	18
Tabla 3 Priorización de problema y su respectiva hipótesis	20
Tabla 4 Viabilidad	20
Tabla 5 Factibilidad	21
Tabla 6 Estudio de mercado	21
Tabla 7 Estudio Económico	22
Tabla 8 Estudio Financiero	22
Tabla 9 Cronograma	52
Tabla 10 Presupuesto	54
Tabla 11 Control o evaluación de intervención	56
Tabla 12 Descripción de las actividades realizadas	57
Tabla 13 Actividades y resultados	58
Tabla 14 Productos y logros	60
Tabla 15 Evaluación del Diagnostico	152
Tabla 16 Evaluación fundamentación teórica	153
Tabla 17 Evaluación del diseño del plan de investigación	155
Tabla 18 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	155
Tabla 19 Evaluación del –EPS- con base al informe final	157
Tabla 20 Listado de Estudiantes de la Facultad de Humanidades, Voluntariado	159
Tabla 21 Cronograma de actividades a ejecutar en el Astillero Municipal	162
Tabla 22 Actividades y Técnicas	163
Tabla 23 Actividades, fechas y responsables	166
Tabla 24 Presupuesto voluntariado	167
Tabla 25 Cronograma de Actividades a realizar en el voluntariado	176

Fotografías

Fotografía 1, Foto satelital del Municipio de San Pedro Sacatepéquez	170
Fotografía 2, Foto satelital del Vista Hermosa	172
Fotografía 3, El Astillero Municipal	172
Fotografía 4, El Astillero Municipal, Vista Hermosa	172
Fotografía 5, Hoja del árbol de Álamo	174
Fotografía 6, El Astillero Municipal, Vista Hermosa	178
Fotografía 7, El Astillero Municipal, Vista Hermosa	178
Fotografía 8, El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez	179
Fotografía 9, El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez	179

Fotografía 10, El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez	180
Fotografía 11, El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez	180
Fotografía 12, El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez	181
Fotografía 13, El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez	181
Fotografía 14, El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez	182
Fotografía 15, El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez	182
Fotografía 16, El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez	183

RESUMEN

En el reglamento interno de la Facultad de Humanidades indica que el estudiante luego de haber aprobado la totalidad de sus cursos y adquirido su cierre de Pensum, de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, deberá de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- el cual consta con 200 horas, el estudiante deberá de dejar un proyecto que sea viable en la institución donde lo realizará, como agradecimiento a la sociedad guatemalteca del apoyo que le aporta a la Facultad de Humanidades por medio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El presente proyecto se realizó en la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al realizar el diagnostico en la Unidad, utilizando el método de investigación directa e indirecta los resultados que dieron fue la necesidad de contar con la sistematización de la Unidad, por ello se deja un Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La cual permitirá que se realice la sistematización de información a nivel nacional.

Palabras claves: compendio, formatos, procedimientos, sistematización, Asuntos Estudiantiles.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional donde el estudiante contribuye a través de la Facultad de Humanidades a realizar acciones de administración, investigación, extensión y servicio con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El presente informe constituye la consolidación de todo lo elaborado en el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- contribuye a la última práctica antes de optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, teniendo como fin llevar el conocimiento y habilidades adquiridas durante su formación a la práctica.

En el trabajo de investigación del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se desarrollaron cada uno de los capítulos que se solicitan en el documento de Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, los cuales se desglosan de la siguiente forma:

Capítulo I: Diagnóstico, le permite conocer la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, conociendo su contexto y por medio de la investigación directa e indirecta, identificando las carencias que se encuentran y permite priorizarlas analizarlas y ver su viabilidad y factibilidad para la realización del proyecto.

Capítulo II: Fundamentación Teórica, identifica los términos que clarifiquen el ámbito del proyecto, conocerá su base legal, como los son reglamentos internos, manuales y normativos, que permiten la función de la Unidad de Asuntos Estudiantiles.

Capítulo III: Plan de acción o de la intervención, le permitirá conocer todos los ámbitos del proyecto, dónde, cuándo, se realizará, cuáles son los objetivos por los cuales se realizará, el fin que desean tener, qué metodologías utiliza, los beneficios directos e indirectos que le deja a la institución.

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la investigación, da a conocer las actividades realizadas durante la práctica, la sistematización de experiencias y lecciones aprendidas y el producto, en este caso se dejó un Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de

Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para tener una Sistematización de información a nivel nacional.

Capítulo V: Evaluación del proceso, se hace referencia a la evaluación de las diferentes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

Capítulo VI: El Voluntariado, es un proyecto de extensión que se trabaja a nivel Facultad que permite que los estudiantes sean más conscientes con el cuidado del planeta y su medio ambiente por eso los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS y con el apoyo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Guatemala, se vio la necesidad de realizar la reforestación de siembra de árboles para contrarrestar o ayudar a preservar el medio ambiente de la comunidad del Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez, Guatemala.

Como parte final se encontrarán las conclusiones, recomendaciones que se dejan con respecto al proyecto realizado, la respectiva evidencia bibliográfica de donde se tomó la información, el apéndice donde se integran los documentos realizados por el epesista para su respectiva evidencia de la investigación que realizó, y los anexos de todos los documentos de apoyo para la realización del proyecto.

Los capítulos antes desglosados le permiten al epesista, culminar con la práctica, llevándose una gran experiencia del ámbito laboral donde puede ejercer y le permita abrirse campo con las experiencias vividas durante su proceso.

CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO

Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades,
Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1 Contexto

1.1.1 Contexto Geográfico

La Facultad de Humanidades se encuentra ubicada dentro de la Ciudad Universitaria, zona 12, en el Edificio S-4, el cual colinda al Norte con el edificio de Bienestar Estudiantil, al Sur con el parqueo de vehículos del edificio, al Este con Edificio S-5 Facultad de Ciencias Jurídicas, al Oeste con Recursos Educativos.

1.1.2 Contexto Social

La Facultad de Humanidades agrupa una diversidad de estudiantes con diferentes estatus sociales, dando fin a su cobertura nacional. Un rasgo importante es el servicio que se presta a la población rural en los 22 departamentos y a las poblaciones de origen en zonas específicas de los departamentos de Izabal, Zacapa, Chiquimula, Sololá, Totonicapán, El Quiché, Quetzaltenango, San Marcos y Huehuetenango. (FAHUSAC, sedes departamentales, 2019)

1.1.3 Contexto Histórico

El 9 de noviembre de 1944, la Junta Revolucionaria de Gobierno, emitió el decreto No. 12 por medio del cual se otorgaba autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala. El decreto en mención entró en vigencia el 1 de diciembre del mismo año e indicaba en el Artículo 3º la integración de la Universidad por siete Facultades, entre ellas la Facultad de Humanidades.

El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre del mismo año y el 9 de dicho mes, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión. El 17 de septiembre de 1945, mediante el acta No. 78 PUNTO DECIMO SEXTO el Consejo Superior Universitario fundada la Facultad de Humanidades y se declara aquella ocasión como “Día de la Cultura Universitaria”. (Plan de Desarrollo Institucional Unidad de Planificación, 21 de septiembre del 2014)

Entre los propulsores de la creación de la facultad, se menciona a Juan José Arévalo, Raúl Oseguera Pálala, Adolfo Monsanto, Juan J. Orozco Posadas, Jorge Luis Arriola, José Rol Bennett, Mardoqueo García Asturias, Edelberto Torres, Alfredo Carrillo Ramírez, Luis Martínez Mont.

La Facultad nace a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía.

La primera Junta Directiva de la Facultad de Humanidades estuvo integrada de la siguiente forma: Decano, Licenciado José Rólz Bennett; como vocales interinos, del primero al quinto: señores, Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaud Carrera, Edelberto Torres, Alberto Velásquez. El primer secretario fue el doctor Raúl Oseguera Pálala.

En sus inicios la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: 9ª. Av. sur y 10ª. Calle, Zona 1. Posteriormente se trasladó a la 9ª. Av. y 14 calle, zona 1, hoy Bufete Popular. A finales de la década de los sesenta se trasladó al Campus de la Ciudad Universitaria, Zona 12, edificio S-5. En la actualidad se ubica en el edificio S-4. (FAHUSAC, Historia, 2019)

1.1.4 Contexto Económico

La Universidad de San Carlos de Guatemala recibe un ingreso no menor del 5% del Presupuesto de la Nación, señalado en el artículo 84 de la Constitución Política de la República de Guatemala. De este presupuesto se designa cierta cantidad para las operaciones de la Facultad de Humanidades. (Const., 1985, art.84)

1.1.5 Contexto Político

Las políticas que presiden en la Universidad de San Carlos son elementales para el desarrollo de la administración, la docencia, la investigación, la extensión y el servicio. Se pueden citar 5 políticas importantes: la financiera, la administrativa, la planificación institucional, la elevación de los niveles de educación y aprendizaje superior y evaluación institucional. (Universidad de San Carlos de Guatemala, 1991, Pág. 21)

1.1.6 Contexto Filosófico

La Universidad de San Carlos de Guatemala en su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del

Estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Su finalidad es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social y humanista, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados para alcanzar sus fines y objetivos, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica. (Plan estratégico USAC 2022, Aprobada por el Consejo Superior Universitario en su sesión celebrada el 26 de noviembre de 2003, punto cuarto, del Acta NO. 28-2003 p.6)

1.1.7 Contexto Competitividad

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la más completa en cuanto a carreras, cobertura y servicios a los estudiantes. Guatemala cuenta con 14 universidades privadas, algunas de ellas cuentan con la Facultad de Humanidades, sin embargo, ninguna de ellas es tan completa como FAHUSAC.

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

a) Nombre

Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades,
Universidad de San Carlos de Guatemala

b) Localización geográfica

Edificio S-4, Ciudad Universitaria 11ª Avenida zona 12, Ciudad de
Guatemala

c) Misión y Visión de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

✓ Misión

Ser la dependencia de la facultad de Humanidades al servicio de la comunidad humana, encargada de promover el desarrollo integral de los estudiantes y egresados a través de programas que complementan la vida académica,

estudiantil y profesional. (FAHUSAC – Facultad de Humanidades – USAC / Asuntos Estudiantiles, 2019)

✓ **Visión**

Ser la dependencia de fortalecer vínculos entre los aspirantes, estudiantes, egresados y la Facultad de Humanidades, por medio de actividades académicas, culturales y sociales que contribuyan a su formación y desarrollo profesional. (FAHUSAC – Facultad de Humanidades – USAC / Asuntos Estudiantiles, 2019)

d) Objetivos

Son objetivos de la Unidad de Asuntos Estudiantiles:

- a)** Contribuir al desarrollo de la formación integral de la comunidad estudiantil de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
- b)** Operar como unidad de apoyo en la Facultad de Humanidades para lograr el desarrollo integral de los estudiantes, en busca de la formación y desarrollo profesional.
- c)** Crear oportunidades profesionales por medio de orientación laboral a egresados de la Facultad.
- d)** Fortalecer vínculos con egresados y empleadores de la Facultad por medio de actividades académicas, culturales y deportivas programadas.
- e)** Brindar orientación, asesoría e información académica y administrativa, a estudiantes y aspirantes a ingresar a la Facultad.
- f)** Desarrollar estrategias que coadyuven a disminuir el fracaso estudiantil y que permitan elevar el rendimiento académico de los estudiantes.
- g)** Fortalecer el desarrollo personal, tanto emocional como físico de la comunidad académica de la Facultad.
- h)** Fortalecer en el estudiante valores y actividades que más allá del ámbito universitario trasciendan hacia la familia, e impacten en una mejor calidad de vida.

e) Políticas de la Facultad de Humanidades

a. POLITICA 1

Insertar la actividad humanística en la vida nacional:

Estrategias de Intervención:

- Formar líderes en las humanidades de coordinación efectivas en las actividades académicas.
- a. Desarrollar habilidades de liderazgo en los estudiantes. Incluir en los Pensum de estudios temas específicos en liderazgo.
- b. Realizar eventos de formación pedagógica con profesores del Nivel Medio y Primario del país sobre diversos tópicos.
- c. Analizar la gestión académica a través de la innovación tecnológica. Propiciar experimentación profesional a través del ejemplo.
- d. Profesionales Superiores. Integrar la extensión y el servicio en actividades de promoción.
- e. Ampliar y remodelar la infraestructura física de la Facultad de Humanidades. Simplificar las tareas administrativas de regalías y controles para un servicio más eficaz.
- f. Crear ambientes acogedores al trabajo.
- g. Fomentar el desarrollo del personal.
- h. Propiciar la vinculación con instituciones de educación superior nacionales e internacionales. (USAC. División de planificación FAHUSAC, 1992.)

b. POLITICA 2

Modernizar y fortalecer el funcionamiento de la Facultad de Humanidades.

Estrategias de Intervención:

- Promover acciones integrales de planificación para lograr las metas establecidas. Fortalecer el Organismo de Planificación para coordinar actividades globales de la institución.
- Gestar incrementos presupuestarios para la Facultad de Humanidades.
- Ejecutar jornadas de capacitación de proyectos productivos, diseñar y ejecutar.
- Seminarios académicos productivos con participación de profesionales y personal administrativo y de servicio.

- Implementar el servicio de computación con sus programas específicos. Diseñar y ejecutar programas de capacitación y motivación permanente del personal administrativo.
- Diseñar programas de prácticas para pregrado, grado y postgrado en Universidades diversas.
- Establecer y firmar convenios en cooperación internacional.
- Actualizar políticas de investigación para generar proyectos educativos.
- Promover la docencia productiva para generar recursos económicos adicionales. Reactivar y fortalecer la extensión universitaria como actividades para la proyección social de la Facultad de Humanidades. (USAC. División de planificación FAHUSAC, 1992.)

c. POLITICA 3

Preparación de profesionales con formación humanista, científica y tecnológica.

Estrategias de Intervención

- Integrar la docencia, la investigación y la extensión en función del papel de las carreras.
- Evaluar técnicas y científicas en forma periódica, basados en el mercado laboral y social en el avance científico y tecnológico.
- Ejecutar programas de actualización docente en la esfera del conocimiento y de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Integrar con recursos diversos el centro de documentación para mejorar el servicio de la formación y actualización.
- Vincular el aprendizaje y la investigación al desarrollo de la educación de los sectores laborales. (USAC. División de planificación FAHUSAC, Guatemala, 1992.)

d. POLITICA 4

Estrategias de Intervención

- Desarrollo de actitudes y capacitaciones innovadoras para el fomento de la educación local y la administración educativa pública y privada.
- Formar profesionales con valores éticos y de compromiso para el desarrollo de la educación y la administración en el país.

- Sistematizar prácticas educativas que permitan desarrollar el trabajo intelectual y el básico que implique la actividad creativa en las carreras que ofrece la Facultad. Articular los esfuerzos de capacitación con otras entidades utilizando los recursos. Incorporar mediante procesos flexibles a estudiantes procedentes de área laboral y rural.
- Adicionar permanentemente la oferta curricular a los avances científicos tecnológicos actuales. (USAC. División de planificación FAHUSAC, 1992.)

e. POLITICA 5

Efectividad del sistema para efectos de graduación dentro de plazos establecidos.

Estrategias de Intervención

- Graduar estudiantes en los tiempos estipulados en los planes de estudio y reduciendo tiempos de graduación.
- Aplicar procedimientos efectivos de admisión, nivelación, permanencia, promoción y evaluación. Implementar programas de desarrollo en materia de laboratorio para la enseñanza y la demostración.
- Desarrollar programas de orientación preuniversitaria para garantizar nivelar el logro. Realimentar y potencializar el currículo actualización de egresados mediante la relación de y actualización continua de los egresados.
- Adquirir recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la formación docente.
- Ejecutar procesos de evaluación semestral de las acciones realizadas, tanto en la docencia como en la investigación y extensión. (USAC. División de planificación FAHUSAC, 1992.)

f. POLITICA 6

Perfeccionamiento y actualización profesional del personal, a través de desarrollo de las potencializados en los campos de la docencia, la investigación, la extensión de servicios.

- Fortalecer el equipo de profesionales con una visión integrada, según los programas de estudio de las carreras que se ofrecen.
- Retroalimentar técnicas pedagógicas y la administración de la Pedagogía, la Administración, la Historia, la Economía, la Sociología y la Lingüística.

- Diseñar y ejecutar sistemas pedagógicos y didácticos, fundamentados en la flexibilidad del diseño curricular, tanto a nivel intermedio como de grado.
- Diseñar materiales en tecnología a través de intercambios diversos, Ejecutar planes de formación en diversas modalidades como presencial, semipresencial y a distancia.
- Promover el intercambio cultural, entretenimiento y circunstanciales por la vía electrónica y virtual. Actualizar planes de formación y capacitación con base en resultados de la evaluación.
- Participación de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado EPS en el consejo de desarrollo urbano y rural, a nivel regional, departamental, municipal y comunal.
- Fortalecer la presencia y participación de estudiantes del EPS en los equipos multidisciplinarios, acordes con los planes de extensión de la Facultad. (USAC. División de planificación FAHUSAC, 1992.)

g. POLITICA 7

Integración de programas de formación continua.

Estrategias de Intervención

- Formar y capacitar profesionales en áreas particular y emergente.
- Ejecutar procesos de actualización de egresados. (USAC. División de planificación FAHUSAC, Guatemala, 1992.)

h. POLITICA 8

Oferta académica compatible con las tendencias y necesidades de la Sociedad.

Estrategias de Intervención

- Diseñar y ejecutar curriculas integradas en base a la práctica profesional exigible por la demanda laboral y social.
- Desarrollo de investigación con modalidad y metodología diversas.
- Desarrollo de la investigación participativa y aplicada en áreas geográficas precarias del país. (USAC. División de planificación FAHUSAC, 1992.)

f) Metas de la Facultad de Humanidades

- Capacitación del 60% de aspirantes de la Facultad de Humanidades luego de aprobar las Pruebas de Conocimientos Básicos (P.C.B.) de lenguaje.
- Incrementar un 20% la inscripción de estudiantes en los distintos departamentos que integran la Facultad de Humanidades.
- Mejoramiento de un 75% de los servicios que presta la Facultad de Humanidades a la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Auto evaluación y acreditación del 57% de las carreras de la Facultad de Humanidades.
- Cumplimiento del 100% en el pago de salarios y otras prestaciones al personal docente y de servicio que integran la Facultad de Humanidades.
- Fortalecimiento en un 80% del departamento de extensión de la Facultad de Humanidades.
- Fortalecimiento en un 80% a la unidad de planificación de acuerdo con las demandas del servicio.
- Cumplimiento del 100% de los reglamentos, normativos y demás disposiciones emanadas de las instancias superiores en cuanto al marco administrativo legal y financiero.
- Actualizar los pensum de estudio en un 10% de las carreras que sirve la Facultad.

(Consejo Superior Universitario, 1959)

g) Estructura Organizacional de la Facultad de Humanidades

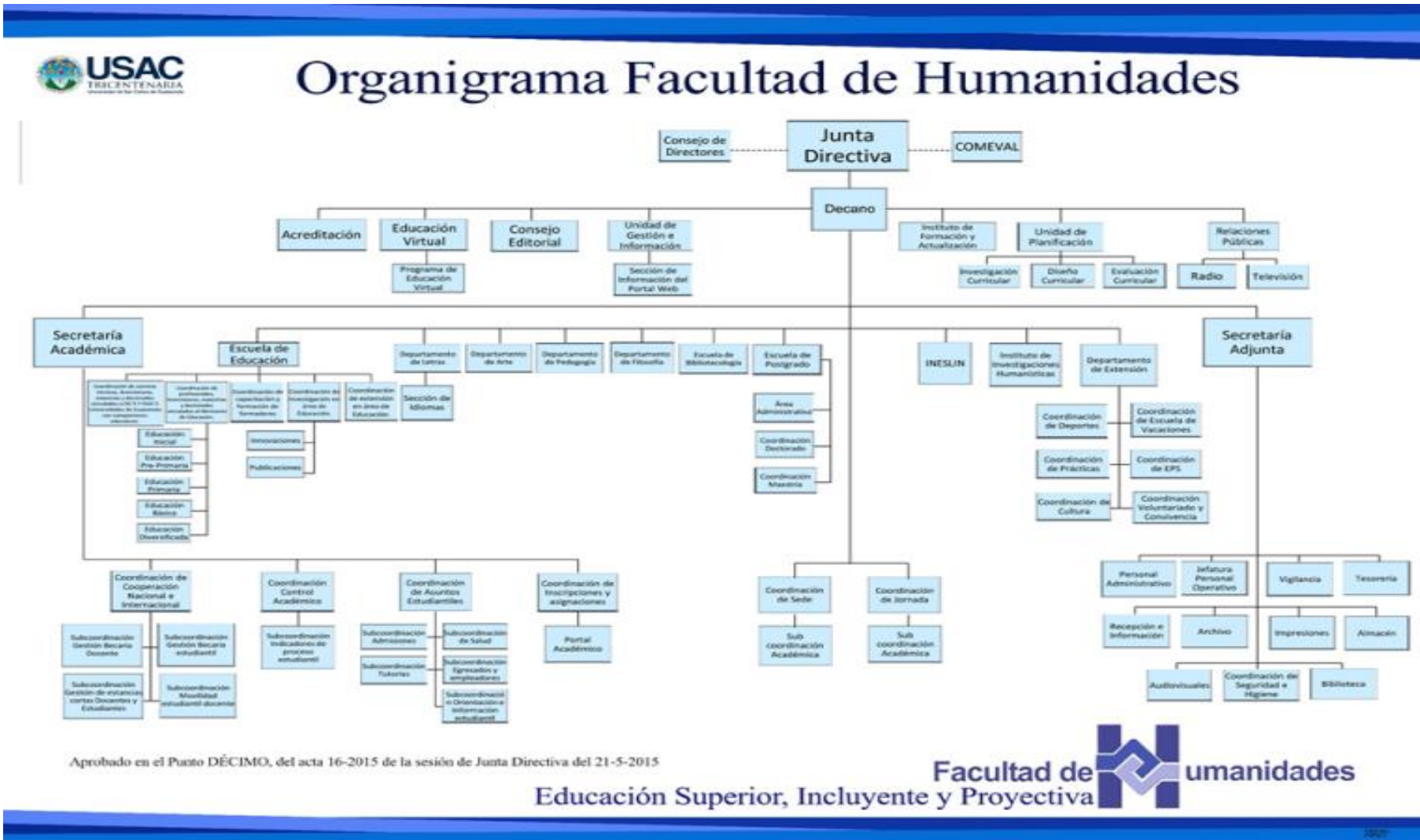


Figura 1 Organigrama, Facultad de Humanidades (2014) Recuperado el 4-3-2019 en <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/administracion/organigrama>

h) Servicios que presenta

La Unidad de Asuntos Estudiantiles, para el logro de sus metas se integra por los programas:

- a)** Salud
- b)** Orientación estudiantil
- c)** Admisión, Primer Ingreso
- d)** Tutorías
- e)** Graduados y empleadores

1.2.2 Los Usuarios

El proyecto a elaborar es a fin a la población de estudiantes de la Facultad de Humanidades, sus diferentes departamentos y carreras, se presentan las siguientes características:

- **Procedencia Cultural:** los estudiantes pertenecen a diversas etnias, por lo que en su mayoría son bilingües.
- **Movilidad:** Los estudiantes para asistir a la Facultad de Humanidades se transportan en su mayoría en bus urbano, en menor cantidad en vehículo propio (entiéndase carro o moto), desde sus hogares, lugares de trabajo u otros hasta dicha unidad académica.

1.2.3 Infraestructura

Ambientes con los que cuenta la Facultad de Humanidades, Sede Central de la Universidad de San Carlos, descritos a continuación,

- 42 cubículos
- 18 salones de clase
- 1 sala de profesores
- 1 oficina de Tesorería
- 8 oficinas de Directores de Departamentos
- 16 departamentos Administrativos
- 1 oficina Decanato
- 1 bodega

- 1 biblioteca
- 1 Centro de audiovisuales
- 1 almacén
- 1 oficina de Asociación de Estudiantes
- 1 conserjería
- 1 salón multiusos (Aula Magna)
- 1 área verde (centro cultural)
- 1 local de reproducciones
- 1 local de venta de abarrotes
- 5 servicios sanitarios

1.2.4 Proyección Social

La Facultad contribuye con la organización comunitaria y reforestación por medio de realización de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), efectuados por los estudiantes con cierre de pensum de las diversas licenciaturas que se sirven en la Facultad.

También los estudiantes regulares y docentes de las diferentes jornadas y planes con los que cuenta la Facultad participan en proyectos de extensión y proyección social, planificados y avalados por el departamento de extensión.

1.2.5 Finanzas

La Universidad de San Carlos de Guatemala recibe un ingreso no menor al 5% según lo estipula el artículo 84 de la Constitución Política de la República de Guatemala. De este presupuesto se designa cierta cantidad para las operaciones de la Facultad de Humanidades. La Facultad de Humanidades tiene un presupuesto asignado de Q12,314,277.00 el cual es distribuido en: salarios, suministros y mantenimiento. Asignando los recursos financieros a la Unidad de Planificación según lo reglamentado. (López, 2014)

1.2.6 Política Laboral

La Política Laboral de la Facultad de Humanidades se rige por el normativo de Nombramientos, Contrataciones e Historial Laboral de trabajadores universitarios con

cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023. (Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala)

También se realizan eventualmente concursos de oposición para optar a plazas vacantes dentro de la Facultad.

1.2.7 Administración

La administración contempla los siguientes componentes:

- ✓ Procesos
 - La investigación
 - La planificación
 - La ejecución
 - La evaluación
 - La realimentación

- ✓ Procedimientos e instrumentos
 - Utilización de técnicas de diagnóstico que implica la observación.
 - Entrevista a diferentes entidades y actores.
 - Manejo de instrumentos para efectos de registro de experiencias vivencias, problematizaciones y conflictos emergentes.
 - Manejo de memorias de trabajo que reflejen el logro de las políticas, metas, estrategias y acciones de intervención, con el propósito de evidenciar alcances de objetivos institucionales.

- ✓ Procesos de Investigación
 - Investigación exploratoria
 - Investigación descriptiva
 - Investigación explicativa
 - Investigación cuantitativa
 - Investigación cualitativa
 - Investigación-acción
 - Investigación participativa

- ✓ Proceso de planeación
 - Planificación institucional
 - Planificación estratégica
 - Planificación curricular
 - Planificación micro-curricular
- ✓ Procesos de programación
 - Programa de Desarrollo Institucional
 - Programa de Desarrollo del Programa Educativo
 - Modelo Pedagógico
 - Programas específicos a nivel de curso
- ✓ Procesos de Dirección
 - Dirección institucional macro
 - Dirección de departamento
 - Dirección a nivel de escuela
 - Dirección a nivel de sección
 - Dirección a nivel de coordinación
 - Dirección a nivel de sub-coordinación
- ✓ Procesos de evaluación y control
 - Evaluación institucional de centro
 - Evaluación a nivel de direcciones internas
 - Evaluación a nivel de coordinaciones establecidas
 - Evaluación a nivel de desempeño
 - Evaluación interna del aula
- ✓ Procesos de Comunicación y Divulgación
 - Comunicación institucional externa
 - Comunicación y divulgación institucional interna
 - Comunicación y gestión interactiva

- Comunicación y gestión virtual
- ✓ Manuales
 - Manual de Organización y Funciones
 - Manual de Normas y Procedimientos
- ✓ Procesos de Legislación
 - Constitución Política de la República de Guatemala.
 - Declaraciones, pactos internacionales y nacionales en materia de Derechos Humanos.
 - Código de Trabajo.
 - Ley de Servicio Civil.
 - Acuerdos de Paz.
 - Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - Estatutos de la Facultad de Humanidades.
 - Deontología de la Facultad de Humanidades
 - Normativo interno.

1.2.8 Ambiente Institucional

- ✓ Plan de Desarrollo de clima organizacional:
 - Códigos sobre actitudes
 - Códigos sobre creencias
 - Códigos sobre valores y motivaciones personales y sociales
 - Relaciones interpersonales
 - Liderazgo
 - Toma de decisiones
 - Estilos de dirección
 - Trabajo en equipo
 - Compromisos compartidos
 - Sentido de pertenencia e identidad

- Satisfacción laboral
- Posibilidades de desarrollo
- Sistemas de reconocimiento
- Tratamientos de conflictos
- Cultura de cooperación
- Cultura de diálogo

1.2.9 Recursos

- ✓ Humanos
 - Autoridades de la Facultad de Humanidades.
 - Personal administrativo
 - Personal Unidad de Planificación
 - Personal docente
 - Personal técnico
 - Personal operativo
 - Personal de servicio
 - Estudiantes
- ✓ Materiales
 - Suministros de oficina.
 - Mobiliario para oficina.
 - Mesas y pupitres para estudiantes.
 - Cátedras para docentes.
 - Equipo de computación
 - Equipo audiovisual.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- No cuenta con información sistematizada de la unidad de Asuntos Estudiantiles
- Falta de una secretaria de Asuntos Estudiantiles
- No se cuenta con una ventanilla de información de Asuntos Estudiantiles

- No hay espacio específico para la coordinación
- Falta de un espacio para la atención Psicológica
- No cuenta con una actualización de la página de Asuntos Estudiantiles
- Falta de personal de Asuntos Estudiantiles para plan fin de semana
- Falta de información sobre los procesos administrativos
- No hay inducción a estudiante de primer ingreso sobre el sistema de evaluación y asignaciones de cursos

1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas
Información no sistematizada de la unidad de Asuntos Estudiantiles	¿Cómo sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la FAHUSAC?
Falta de una secretaria de Asuntos Estudiantiles	¿Cómo gestionar el contrato de una secretaria?
No se cuenta con una ventanilla de información de Asuntos Estudiantiles	¿Cómo instituir ventanilla de información de Asuntos Estudiantiles?
No hay espacio específico para la coordinación	¿Cómo gestionar un espacio para la coordinación de Asuntos Estudiantiles?
Falta de un espacio para la atención Psicológica	¿Cómo gestionar con las autoridades un espacio para la atención psicológica?
No cuenta con una actualización de la página de Asuntos Estudiantiles	¿Qué hacer para la actualización de la página de Asuntos Estudiantiles?
Falta de personal de Asuntos Estudiantiles para plan fin de semana	¿Cómo gestionar la contratación de personal de Asuntos Estudiantiles para fin de semana?
Falta de información sobre los procesos administrativos	¿Qué hacer para la difusión de información sobre los procesos administrativos?

No hay inducción a estudiante de primer ingreso sobre el sistema de evaluación y asignaciones de cursos	¿De qué manera se podría dar una inducción a los estudiantes de primer ingreso sobre el sistema de evaluación y asignación de cursos?
--	---

Tabla 1 Problematicación de las carencias. Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

1.5 Priorización

Problemas	Prob. 1	Prob. 2	Prob. 3	Prob. 4	Prob. 5	Prob. 6	Prob. 7	Prob. 8	Prob. 9	Prob. 10
Prob. 1		1	1	1	1	1	1	1	1	1
Prob. 2	1		3	4	2	2	2	2	2	2
Prob. 3	1	2		3	5	6	3	3	3	3
Prob. 4	1	2	4		4	6	4	8	9	4
Prob. 5	1	2	3	4		5	7	8	5	5
Prob. 6	1	2	6	4	6		7	6	9	10
Prob. 7	1	2	3	7	5	7		8	7	10
Prob. 8	1	2	3	8	5	8	7		8	10
Prob. 9	1	2	3	4	5	9	9	8		10
Prob. 10	1	2	10	4	10	5	7	8	10	

Tabla 2 Priorización Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

1.6 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problemas	Hipótesis – acción
¿Cómo sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la FAHUSAC?	Si se elabora un compendio de formatos y procedimientos entonces se sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la FAHUSAC
¿Cómo gestionar el contrato de una secretaria?	Si se solicita el contrato de una secretaria entonces aplicará las reglas institucionales y podrá atender la Unidad de Asuntos Estudiantiles
¿Cómo instituir ventanilla de información de Asuntos Estudiantiles?	Si se solicita un espacio correspondiente para una ventanilla entonces se instituye información de Asuntos Estudiantiles
¿Cómo gestionar un espacio para la coordinación de Asuntos Estudiantiles?	Si se solicita un espacio para Asuntos Estudiantiles entonces se podrá orientar más al estudiante que solicita información
¿Cómo gestionar con las autoridades un espacio para la atención psicológica?	Si se solicita un espacio para atención psicológica entonces atenderán a más pacientes.
¿Qué hacer para la actualización de la página de Asuntos Estudiantiles?	Si se realiza un bosquejo con las actualizaciones entonces la unidad de sistemas podrá actualizarla
¿Cómo gestionar la contratación de personal de Asuntos Estudiantiles para fin de semana?	Si se solicita el contrato de personal entonces aplicará las reglas institucionales y podrá atender la Unidad de Asuntos Estudiantiles en plan fin de semana

¿Qué hacer para la difusión de información sobre los procesos administrativos?	Si se realizan conferencias entonces los estudiantes tendrán información de los procesos administrativos
¿De qué manera se podría dar una inducción a los estudiantes de primer ingreso sobre el sistema de evaluación y asignación de cursos?	Si se realizan conferencias inductivas entonces los estudiantes de primer ingreso conocerán el sistema de evaluación y asignación de cursos

Tabla 3 Priorización de problema y su respectiva hipótesis Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

Problema:

¿Cómo sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la FAHUSAC?

Priorización: Si se elabora un compendio de formatos y procedimientos entonces se sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la FAHUSAC

1.7 Análisis de viabilidad y factibilidad

Si se elabora un compendio de formatos y procedimientos entonces se sistematiza la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la FAHUSAC

La viabilidad

Indicador	SI	NO
¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

Tabla 4 Viabilidad Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

La factibilidad

Estudio Técnico

Indicador	SI	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X	

Tabla 5 Factibilidad Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

Estudio de mercado

Indicador	SI	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

Tabla 6 Estudio de mercado Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

Estudio económico

Indicadores	SI	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	

¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		X
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

Tabla 7 Estudio Económico Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

Estudio Financiero

Indicador	SI	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Tabla 8 Estudio Financiero Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

Problema	Solución
¿Cómo sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la FAHUSAC?	Si se elabora un compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la FAHUSAC

Tabla 9 Problema y solución realizado por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 ¿Qué es administración?

Según el profesor Lluís Tort i Raventós “la administración es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política.” (Raventós, L.,1984)

Existe en cualquier grupo social, y representa un valor instrumental, dado que su propósito es eminentemente práctico, por lo tanto, la administración resulta ser un medio para lograr un fin. De igual manera, es universal porque puede ser aplicada en cualquier tipo de organización social, así como en los sistemas políticos.

2.1.1 ¿Qué es administración Educativa?

La definición de administración educativa del profesor Lluís Tort i Raventós “al considerar la concepción de los diferentes procesos, prácticas y estrategias pedagógicas como parte del acto educativo y la adecuada prestación del servicio educativo.” (Raventós, L.,1984)

Entonces, el concepto administrativo en el campo educativo, desborda el ámbito empresarial y amplía sus acciones a actividades propias de la dinámica educativa, tales como, los procesos, proyectos, prácticas y estrategias pedagógicas que hacen posible el acto educativo en función de la educación en el contexto político, la administración educativa parte de la actividad de manejo de los recursos materiales y humanos en el contexto educativo, sin embargo, la disciplina administrativa como conjunto de procesos y actividades de la empresa, hacen parte de dicho manejo de recursos materiales en el contexto educativo.

2.2 ¿Qué es compendio?

“Para poder conocer el significado del término compendio se hace necesario, en primer lugar, descubrir su origen etimológico. En este caso, podemos exponer que se trata de una palabra que deriva del latín, exactamente de “compendium” que puede traducirse como “exposición breve”. Ese término es fruto de la suma de tres componentes claramente delimitados como son los siguientes:

- El prefijo “con-”, que significa “junto” o “con”.
- El verbo “pendere”, que es sinónimo de “colgar”.

-El sufijo “-io”, que es equivalente a “resultado”. (Conceptos, 2019)

Compendio es un conjunto de elementos que son similares entre si y por esta razón se encuentran agrupados en un solo documento escritos con un número elevado de similitudes y por lo mismo son agrupados en uno o más documentos o libros para que las personas los puedan encontrar con facilidad, sin importar si son creadas o no por el mismo escritor, la base central del compendio es que sean de una temática muy parecida.

2.3 ¿Qué son formatos?

“Forma, tamaño y modo de presentación de una cosa, especialmente de un libro o publicación semejante.” (Conceptos, 2019)

Los formatos contienen forma y estilo en que se desea que se entregue determinada información, siendo esta agrupada por diferentes personas y siendo socializada a quien corresponda para ser agrupada por formatos que unifica información globalizada y así dar resultados reales y exactos.

2.4 ¿Qué son procedimientos?

“Procedimiento es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.” (Conceptos, 2019)

Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

2.5 Sistematización

“La sistematización es la interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí y por qué lo han hecho de ese modo.” (Concepto de sistematización. 2019)

La sistematización nos permite reorganizar la información de las experiencias vividas en una actividad donde una o varias personas la organizan, las experiencias pueden ser de los organizadores como de los participantes durante o al final de la actividad y dejando una sugerencia para la próxima tanto en estructura de organización como en la realización de cada una de las actividades.

2.5.1 Sistematización digital

“Ante la digitalización de nuestras vidas, la sistematización digital podría ser esa herramienta que necesitamos para poder ordenarla y que cada experiencia que vivamos no sea en vano.” (Sistematización digital, 2012)

La sistematización digital permitirá tener una información de cada una de las actividades realizadas por una o varias personas, siendo esta también una base de datos que permite ser reorganizada y evaluada en diferentes tiempos determinados. Permitiendo proponer actividades para fortalecer o mejorar algún sistema dentro de una institución u organización.

La ventaja de tener una sistematización de una forma digital es que los registros los puede tener una o varias personas, como el mantener la información intacta ya que como sabemos que, de la forma analógica, la información en un determinado tiempo se pierde o deteriora.

2.5.2 ¿Que vamos a sistematizar?

“Un punto importante es elegir qué se va a sistematizar. De la adecuada selección dependerá en gran medida encontrar y alcanzar los objetivos propuestos.” (Acosta, Luis. A.,2019)

Es necesario saber qué es lo que deseamos sistematizar, como por ejemplo una actividad educativa, un viaje, un congreso, una unidad académica entre otros, es necesario saber de dónde se quiere partir. Luego de tener claro que deseamos sistematizar es necesario plantearnos un orden y lo primordial establecer metas y objetivos que se desean alcanzar con la sistematización.

2.6 Pasos para desarrollar la sistematización

Es necesario establecer unos pasos a seguir, para que la sistematización tenga un orden y estilo y en la misma se cumplan todos los procesos que tiene que tener la misma.

2.6.1 Definición de objetivo

“El primer paso es uno de los pasos más importantes y consiste en definir de manera clara y específica el o los resultados que se esperan obtener con la sistematización en términos de productos, así como la utilidad que ésta tendrá para la institución y, eventualmente, fuera de ella.” (Acosta, Luis. A.,2019)

Es necesario saber que si no se cumplen los objetivos no estamos realizando la acción que deseamos, es necesario centrarnos en el fin, o el producto que se desea obtener con las acciones que se realizaran.

2.6.2 El objeto de análisis

“El segundo paso consiste en definir el objeto de la sistematización; es decir, especificar la o las experiencias que queremos sistematizar y por qué. Es importante delimitar la experiencia en tiempo y en espacio, procurando no abarcar demasiado.” (Acosta, Luis. A.,2019)

Es importante plantearnos un objetivo general y tres específicos que se puedan cumplir durante el proceso de la sistematización, estos tienen que ser claros y específicos alcanzables para lograrlos se pueden plantear metas que se puedan hacer a corto, mediano y largo plazo durante el proceso.

2.6.3 El eje de sistematización

“Este paso facilita orientar el desarrollo del proceso de sistematización, orientando la recolección de información, y permitiendo enfocar el proceso hacia los factores que nos interesa destacar. Es importante aclarar que una misma experiencia puede ser sistematizada bajo varios ejes diferentes”. (Acosta, Luis. A.,2019)

La sistematización se puede enfocar en uno o en más ejes que permitan tener la información clara de lo que se desea obtener entre esta podría ser una de ellas como

por ejemplo la sistematización de una actividad educativa, sus ejes podrían ser educación, economía, tecnología, desarrollo entre otros, que permiten tener información de la experiencia que se sistematiza.

2.5.3.1 Actores directos e indirectos del proceso de desarrollo

“En todo proceso de desarrollo intervienen algunos individuos o grupos que tienen una participación directa en la experiencia. Se trata de aquellos que personalmente participan en las decisiones y acciones de la experiencia de desarrollo.” (Acosta, Luis. A.,2019)

En este paso es donde se identifica la personas o equipo de trabajo que es favorecido de una forma directa con la sistematización que se realizara, también se incluye la organización u organizaciones a las pertenece el equipo de trabajo.

2.5.3.2 La situación inicial y sus elementos de contexto

“La sistematización debe describir con precisión, cuál era el problema o la oportunidad a la que estaba referida la experiencia de desarrollo que se va a estudiar.” (Acosta, Luis. A.,2019)

Es el enfoque principal de lo que deseamos obtener, siendo la situación que sistematizaremos, enumerando los elementos del entorno que desea detallar en el informe que realizara de la actividad.

2.5.3.3 El proceso de intervención y sus elementos de contexto

“La descripción del proceso de intervención es la base sobre la que descansa la sistematización.” (Acosta, Luis. A.,2019)

Es detallar de una forma clara los procesos que se realizaran durante la sistematización y en el orden que se realizan, y si se cuenta con una base legal o quien autoriza la realización de la actividad.

2.5.3.4. La situación final y sus elementos de contexto

“La sistematización puede referirse a dos situaciones de análisis: a) al inicio de un proyecto o experiencia y b) cuando ésta concluye, encerrando la situación al inicio y al final de la experiencia.” (Acosta, Luis. A.,2019)

Permite tener dos enfoques ya sea que se haga desde el momento que se planea la actividad la cual sistematizaremos y cómo fue su entorno contexto y todos sus elementos, o bien sea al concluir la actividad que se sistematicen las experiencias de los organizadores, colaboradores y los participantes teniendo tres enfoques que permiten tener una visión más amplia de la actividad. Siendo las dos importantes ya que una sistematiza información y la otra experiencia vivida.

2.5.3.5 Las lecciones aprendidas de la sistematización

“Hemos dicho que la sistematización tiene el objetivo de facilitar un proceso de aprendizaje. De lo que se trata es de generar nuevos conocimientos o iniciativas de mejoramiento a partir de nuestro trabajo cotidiano, es decir, obtener pautas para mejorar la capacidad de toma de decisiones de los agentes del desarrollo local.” (Acosta, Luis. A.,2019)

La sistematización permite no solo recabar información de actividades o procesos si no también permite mejorarlos, evaluando las necesidades de la institución y sistematizar procedimientos para mejorar los procesos a realizar o ejecutar en una actividad o información.

Dejando nuevos conocimientos o iniciativas para las personas que trabajan en el proceso de esas actividades o informes.

2.6.4 La estrategia de comunicación

“La sistematización no habrá cumplido plenamente con su objetivo hasta que se hayan comunicado los productos resultantes de dicho proceso, tanto a aquellos que tienen un interés directo como a otros agentes relacionados con determinados temas o tópicos específicos.” (Acosta, Luis. A.,2019)

Es cuando cumplimos con todos los procesos antes mencionados y se puede verificar si la actividad realizada cumple tanto con el objetivo principal como los específicos y beneficia no solo a la persona quien lo realiza sino también a un equipo de trabajo o institución a la cual le favorezca en sus procesos.

2.7 ¿Qué es información?

“Consiste en la transmisión de los datos obtenidos sensorialmente, a través de un mensaje, desde un transmisor hacia un receptor, en un proceso comunicacional, utilizando el lenguaje oral, escrito o gestual, expuestos de manera sistemática para otorgarles significación, y generar conocimiento.” (Conceptos, 2019)

El mensaje es la información que queremos transmitir hacia una o un grupo de personas determinado, el trasmisor puede enviar un mensaje de diferentes formas, puede ser escrito, por señas o verbal, que le permitirá tanto al transmisor como al receptor tener un dialogo y poder intercambiar conocimientos.

2.7.1 Información Digital

“La tendencia mundial generalizada es almacenar la información de forma digital, ya que, a diferencia de los métodos analógicos, la información no se deteriora con el uso.” (Tecnología, D., datos, T., & digital, i. 2019)

La información es necesaria en todo ámbito, actualmente ya no se utiliza mucho la información analógica, como lo eran las cartas, telegramas, el periódico entre otros, hace ya algunos años la tecnología nos ha permitido utilizar la información digital de una forma más rápida y accesible para las nuevas generaciones, entre ellas nos permite enviar información por correo electrónico, WhatsApp, Telegram, a otras personas, de la misma manera archivarla.

Mantener la información digital es una ventaja a la par de la analógica, ya que este no se deteriora, no tenemos el riesgo de perderla y podemos almacenarla en carpetas y tener backup de la misma.

2.8 Base legal

2.8.1 Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario

“ARTÍCULO 4 “A”. Para el más expedito y acertado despacho de los negocios, y con el objeto de ilustrar al pleno del Consejo con sus conocimientos y estudio especial en cada caso, el Consejo se divide en Comisiones, que serán ordinarias y extraordinarias.

Las comisiones ordinarias serán, por lo menos, las siguientes:

- a.** Comisión de Política Universitaria y Planeamiento;
- b.** Comisión de Administración;
- c.** Comisión de Presupuesto y Finanzas;
- d.** Comisión de Docencia e Investigación;
- e.** Comisión de Asuntos Jurídicos;
- f.** Comisión de Asuntos Estudiantiles;
- g.** Comisión de Extensión Universitaria;
- h.** Comisión de Asuntos Laborales;
- i.** Comisión de Protección a la Universidad.

Las comisiones anteriormente indicadas, se integrarán en la primera sesión de cada año del Consejo Superior Universitario, a propuesta del Rector. Cada Comisión se organizará de acuerdo con lo que decidan sus integrantes, salvo la de Política Universitaria y Planeamiento, que será presidida por el Rector. Las comisiones se reunirán con la frecuencia que sea necesaria, de acuerdo con los asuntos sometidos a su consideración y la importancia que ameriten los mismos, pudiendo el Consejo Superior Universitario fijarles un término prudente para que los evacuen, cuando lo estime conveniente. En cada comisión se cuidará que exista la representación proporcional adecuada, de tal manera que participen autoridades, catedráticos, profesionales y estudiantes, con el objeto de que los asuntos sean tratados con la amplitud debida.

El Consejo Superior Universitario o el Rector decidirán cuándo un asunto deba ser sometido al conocimiento de la Comisión respectiva, por conducto de la Secretaría General de la Universidad. Las Comisiones Extraordinarias se organizarán cuando se

consideren necesarias. Las Comisiones Extraordinarias se integrarán con el número de miembros que decida el Consejo. Tanto las Comisiones ordinarias como las extraordinarias se organizarán nombrando un Coordinador y un secretario. Las Comisiones deberán emitir sus dictámenes con la debida diligencia y para el desempeño de su cometido todas las autoridades, empleados, dependencias de la Universidad y sus Facultades, deben prestar la mayor colaboración, pudiendo en desempeño de su cargo los miembros de las comisiones consultar archivos, expedientes y cuantas actuaciones sea menester.” (Recopilación de Leyes, p,43,2019)

2.8.2 Manual de Funciones de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

“1. Definición

La Dirección de Orientación Estudiantil de la Facultad de Humanidades constituye una unidad técnico- administrativa fundamental, al servicio de la comunidad humanista y público en general, principalmente por ser el área encargada de controlar la admisión, permanencia y egreso de estudiantes de la Facultad.

Corresponde a esta oficina coordinar toda la actividad relacionada con estudiantes de primer ingreso. Tiene a su cargo informar, orientar y apoyar de manera permanente a los estudiantes inscritos en los asuntos del ámbito personal, académico y administrativo a lo largo de su formación. En términos más amplios, es la encargada de vincular la Facultad con instituciones nacionales que posibiliten la inserción laboral del profesional humanista.

Su fin principal es el bienestar y desarrollo integral del estudiante, para lograrlo coordina diversos programas para estudiantes y egresados.

2. Base legal

La oficina de Asuntos Estudiantiles fue aprobada en el Organigrama General de la Facultad de Humanidades -USAC- en el Punto DECIMO NOVENO del Acta No. 15-2006, del 23.05.2006, en Sesión de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Antecedentes históricos

La Facultad de Humanidades desde sus inicios contó con la Sección de Asesoría a estudiantes como parte fundamental de los servicios que prestaba. Lo cual la convirtió en la primera unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala en prestar internamente este servicio, así como orientar a estudiantes de otras unidades académicas.

Cabe destacar que la Sección de Asesoría estudiantil no cuenta con un acuerdo o fecha específica del año en que fue establecida. Únicamente se puede evidenciar desde ya su figura representativa en el Organigrama de la Facultad de Humanidades de 1980.

Con el rediseño del organigrama aprobado por Junta Directiva en el punto decimonoveno del Acta 15-2006 de la Sesión de Junta Directiva del 23 de mayo de 2006, la Sección de Asesoría Estudiantil pasa a ser la Oficina de Asuntos Estudiantiles, como actualmente se conoce dentro de la estructura organizacional.

En el 2006 la Facultad inicia el proceso de Certificación de la carrera de Pedagogía. Debido a los requerimientos determinados por este, así como las necesidades evidenciadas por la población estudiantil, en el año 2011, según el folleto “Líneas de trabajo para el primer semestre 2011” se establecen las nuevas coordinaciones parte de la Oficina de Asuntos Estudiantiles, siendo estas: Coordinación de Becas Nacionales e Internacionales, tanto para docentes como estudiantes; Coordinación de orientación y ubicación relativa a empleos, promoción y actualización de profesionales egresados de la Facultad; Coordinación de Pruebas y Coordinación de Indicadores de deserción, repitencia, permanencia, promoción y graduación.

Sin embargo, con los nuevos cambios estructurales propuestos y acordados con el personal encargado de dichas áreas, la Oficina pasa a ser la Unidad de Asuntos Estudiantiles, quedando constituida por los programas de: egresados y empleadores, orientación estudiantil, admisión, tutorías y salud.

4. Misión

Ser la dependencia de la Facultad de Humanidades al servicio de la comunidad humanista, encargada de promover el desarrollo integral de los estudiantes y egresados a través de programas que complementan la vida académica, estudiantil y profesional.

5. Visión

Ser la dependencia encargada de fortalecer vínculos entre los aspirantes, estudiantes, egresados y la Facultad de Humanidades, por medio de actividades académicas, culturales y sociales que contribuyan a su formación y desarrollo profesional.

6. Objetivos

6.1. General

a. Contribuir al desarrollo de la formación integral de la comunidad estudiantil de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.2. Específicos

- a. Operar como unidad de apoyo en la Facultad de Humanidades para lograr el desarrollo integral de los estudiantes, en busca de la formación y desarrollo profesional.
- b. Crear oportunidades profesionales por medio de orientación laboral a egresados de la Facultad.
- c. Fortalecer vínculos con egresados y empleadores de la Facultad por medio de actividades académicas, culturales y deportivas programadas.
- d. Brindar orientación, asesoría e información académica y administrativa, a estudiantes y aspirantes a ingresar a la Facultad.
- e. Desarrollar estrategias que coadyuven a disminuir el fracaso estudiantil y que permitan elevar el rendimiento académico de los estudiantes.
- f. Fortalecer el desarrollo personal, tanto emocional como físico de la comunidad académica de la Facultad.

- g.** Fortalecer en el estudiante valores y actitudes que más allá del ámbito universitario trasciendan hacia la familia, e impacten en una mejor calidad de vida.

7. Funciones Generales

A la oficina de Asuntos Estudiantiles le corresponden las siguientes funciones:

- a.** Diagnosticar, planear, ejecutar, controlar y evaluar los servicios que brinda la Unidad y programas en base a las necesidades de los y las estudiantes
- b.** Desarrollar interacciones permanentes con los estudiantes con el fin de proveer ayuda para que sus actividades académicas se desarrollen adecuadamente y que sus dudas se resuelvan satisfactoriamente
- c.** Establecer vínculos de comunicación con las diferentes instancias de la Facultad y Universidad, de manera que los programas educativos se conduzcan adecuadamente
- d.** Supervisar y evaluar los programas de empleadores y egresados, orientación estudiantil, admisión, tutorías y salud
- e.** Orientar, supervisar y evaluar las actividades académicas y culturales de los diferentes programas de Asuntos Estudiantiles
- f.** Identificar problemáticas y necesidades que afecten a los estudiantes en el área académica y establecer mecanismos para solucionar los mismos y así disminuir la deserción y repitencia de los estudiantes de las diferentes carreras de la Facultad
- g.** Mantener una estrecha vinculación con el sector estudiantil y docente con el objetivo de desarrollar proyectos conjuntos que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje

8. Integración

La Unidad de Asuntos Estudiantiles, para el logro de sus metas dentro de la Facultad de Humanidades, se integra por:

- **Programa de salud**

El programa de Salud tiene como fin promover la salud en los estudiantes para una mejor calidad de vida. Brinda atención en el área emocional a través de asistencia psicológica para mejorar el desarrollo a nivel interpersonal, personal y académico; y en el área de la salud física, por medio de charlas, talleres, conferencias en diferentes temáticas: nutrición, vida saludable, hábitos, actividad física.

- **Programa de orientación estudiantil**

Al programa de Orientación Estudiantil le corresponde brindar información, apoyo y asesoría en materia legal, académico y administrativo a los estudiantes regulares.

- **Programa de admisión**

El programa de admisión es el encargado de coordinar todo lo relacionado con estudiantes aspirantes y de primer ingreso. Le conciernen los talleres de inducción, información y la aplicación de pruebas específicas de las diferentes carreras de la Facultad

- **Programa de tutorías**

El programa de tutorías es el encargado de brindar asesoría a los estudiantes con rezago académico, brindando orientación tutorial en cursos con índice elevado de dificultad evidenciado.

- **Programa de egresados y empleadores**

El programa de egresados y empleadores le compete promover el desarrollo profesional del egresado de la Facultad de Humanidades a través de la orientación laboral y la educación continua, coordinando actividades académicas, culturales y deportivas.

9. UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

IDENTIFICACIÓN UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades PUESTO NOMINAL: Coordinador de la Dirección de Orientación Estudiantil PUESTO FUNCIONAL: Orientador Estudiantil INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Académica SUBALTERNOS: Secretaria, Coordinadores (as) de: Egresados y empleadores, Orientación estudiantil, admisión, tutorías y salud
NATURALEZA DEL PUESTO El trabajo consiste en brindar orientación y asesoría a la comunidad estudiantil de la Facultad en el área personal, académica y administrativa. Brindar información a los de pre-ingreso sobre los procesos de admisión. Coordina y supervisa el trabajo de las Dependencias de las cuales se integra: Egresados y empleadores, Orientación estudiantil, Admisión, Tutorías y Salud. ATRIBUCIONES ORDINARIAS a. Orientar y asesorar a los estudiantes inscritos en la Facultad en temas académicos, personal, procesos administrativos b. Atender consultas de los estudiantes y personas en general c. Orientar a los estudiantes y público en general en asuntos administrativos, académicos y estudiantiles d. Promover talleres, charlas, conferencias en temas motivacionales, hábitos de estudio, salud emocional y demás afines a las funciones de la Unidad de Asuntos Estudiantiles e. Elaborar material informativo necesario para orientar adecuadamente al estudiante

- f. Promover un clima laboral propicio para el desarrollo personal y organizacional

PERIÓDICAS

- a. Elaborar el plan de trabajo general de la Unidad, anual y semestralmente, así como horarios de atención y calendarios de actividades.
- b. Coordinar sesiones y actividades con las dependencias que integran la Unidad
- c. Elaborar informes semestral y anualmente sobre el trabajo realizado por la unidad
- d. Asistir a reuniones convocadas por la administración
- e. Solicitar y evaluar los informes presentados por las coordinaciones de
- f. Asistir a capacitaciones, conferencias en materia de orientación estudiantil y temas afines
- g. Mantener contacto con instancias administrativas de la Universidad: Bienestar estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación.
- h. Supervisar las actividades académicas, culturales y sociales realizadas por los diversos programas.
- i. Divulgar información sobre eventos culturales, congresos, seminarios, etc.

EVENTUALES

- a. Coordinar con diferentes entidades de la Universidad las actividades en materia de Asuntos Estudiantiles.

RELACIONES DE TRABAJO

Junta Directiva, Secretaria Académica, Departamentos de la Facultad, Bienestar estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-.

RESPONSABILIDAD

Velar que los servicios que presta la Unidad de Asuntos Estudiantiles llenen las expectativas de los estudiantes, por lo tanto logre al cumplimiento de las metas de la Facultad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

Personal

- a. Grado de Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Administración Educativa
- b. Ganar concurso de oposición
- c. Tener cuatro años de experiencia en Orientación Estudiantil

Competencias

- a. Orientar satisfactoriamente a los estudiantes en las áreas: emocional, académico y profesional.
- b. Dirigir adecuadamente las actividades de la Unidad de Asuntos Estudiantiles
- c. Crear mecanismos para mejorar la calidad de vida estudiantil.
- d. Orientar y remediar el fenómeno de la repitencia y deserción.

10. Organigrama”

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES



(Manual de Funciones, 2019)

2.8.3 Normativo de la Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades

NORMATIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Aprobado en el Punto TRIGÉSIMO CUARTO, Inciso 34.1, Subinciso 34.1.3 del Acta No. 30-2012 de fecha 07 de noviembre de 2012

La palabra “egresados” se cambia por “graduados”, aprobado por Junta Directiva en el Punto DÉCIMO del Acta 22-2016 de fecha 06 de junio de 2016

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1. Definición

Es la unidad técnico- administrativa encargada de promover el bienestar y desarrollo integral de la comunidad humanista. Controlar la admisión, permanencia y egreso de estudiantes de la Facultad y coordinar diversas actividades para estudiantes y graduados. (La palabra “egresados” se cambia por “graduados”, aprobado por Junta Directiva en el Punto DÉCIMO del Acta 22-2016 de fecha 06 de junio de 2016)

Artículo 2. Objetivos Son objetivos de la Unidad de Asuntos Estudiantiles:

- a. Contribuir al desarrollo de la formación integral de la comunidad estudiantil de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Operar como unidad de apoyo en la Facultad de Humanidades para lograr el desarrollo integral de los estudiantes, en busca de la formación y desarrollo profesional.
- c. Crear oportunidades profesionales por medio de orientación laboral a graduados de la Facultad.
- d. Fortalecer vínculos con graduados y empleadores de la Facultad por medio de actividades académicas, culturales y deportivas programadas.
- e. Brindar orientación, asesoría e información académica y administrativa, a estudiantes y aspirantes a ingresar a la Facultad.
- f. Desarrollar estrategias que coadyuven a disminuir el fracaso estudiantil y que permitan elevar el rendimiento académico de los estudiantes.

- g. Fortalecer el desarrollo personal, tanto emocional como físico de la comunidad académica de la Facultad.
- h. Fortalecer en el estudiante valores y actitudes que más allá del ámbito universitario trasciendan hacia la familia, e impacten en una mejor calidad de vida.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN

Artículo 3. Integración La Unidad de Asuntos Estudiantiles, para el logro de sus metas se integra por los programas:

- a. Salud
- b. Orientación estudiantil
- c. Admisión
- d. Tutorías
- e. Graduados y empleadores

Artículo 4. Programa de salud: El programa de Salud tiene como fin promover la salud en los estudiantes para una mejor calidad de vida. Brinda atención en el área emocional a través de asistencia psicológica para mejorar el desarrollo a nivel interpersonal, personal y académico; y en el área de la salud física, por medio de charlas, talleres, conferencias en diferentes temáticas: nutrición, vida saludable, hábitos, actividad física.

Artículo 5. Programa de orientación estudiantil Al programa de Orientación Estudiantil le corresponde brindar información, apoyo y asesoría en materia legal, académico y administrativo a los estudiantes regulares.

Artículo 6. Programa de admisión El programa de admisión es el encargado de coordinar todo lo relacionado con estudiantes aspirantes y de primer ingreso. Le conciernen los talleres de inducción, información y la aplicación de pruebas específicas de las diferentes carreras de la Facultad.

Artículo 7. Programa de tutorías El programa de tutorías es el encargado de brindar asesoría a los estudiantes con rezago académico, brindando orientación tutorial en cursos con índice elevado de dificultad evidenciado.

Artículo 8. Programa de graduados y empleadores El programa de graduados y empleadores le compete promover el desarrollo profesional del graduado de la Facultad de Humanidades a través de la orientación laboral y la educación continua, coordinando actividades académicas, culturales y deportivas.

CAPÍTULO III

FUNCIONES

Artículo 9. Funciones de la Unidad A la Unidad de Asuntos Estudiantiles le corresponden las siguientes funciones:

- a. Diagnosticar, planificar, ejecutar, controlar y evaluar los servicios que brinda la Unidad y programas en base a las necesidades de los y las estudiantes, graduados y empleadores
- b. Desarrollar interacciones permanentes con los estudiantes con el fin de proveer ayuda para que sus actividades académicas se desarrollen adecuadamente y que sus dudas se resuelvan satisfactoriamente
- c. Establecer vínculos de comunicación con las diferentes instancias de la Facultad y Universidad, de manera que los programas educativos se conduzcan adecuadamente
- d. Supervisar y evaluar los programas de graduados y empleadores, orientación estudiantil, admisión, tutorías y salud
- e. Orientar, supervisar y evaluar las actividades académicas y culturales de los diferentes programas de Asuntos Estudiantiles
- f. Identificar problemáticas y necesidades que afecten a los estudiantes en el área académica y establecer mecanismos para solucionar los mismos y así disminuir la deserción y repitencia de los estudiantes de las diferentes carreras de la Facultad

- g. Mantener una estrecha vinculación con el sector estudiantil y docente con el objetivo de desarrollar proyectos conjuntos que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 10. Funciones del programa de orientación estudiantil Al programa de orientación estudiantil le corresponden las siguientes funciones:

- a. Planear, desarrollar, coordinar y evaluar las actividades de información y divulgación sobre diversos asuntos de la Facultad
- b. Asesorar a los estudiantes sobre los trámites que debe seguir para alcanzar solución rápida y efectiva de los asuntos relacionados con la vida académica.
- c. Diseñar y difundir material promocional y de información general sobre los servicios de la Universidad.
- d. Informar a la población estudiantil acerca de las obligaciones y derechos que adquieren como miembros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Atender y canalizar las quejas de los estudiantes, así como brindar asesoría en material legal
- f. Brindar asesoría, información y orientación a estudiantes regulares sobre aspectos académicos y administrativos
- g. Promover permanentemente entre los estudiantes, el programa institucional de tutorías y demás servicios de la Unidad

Artículo 11. Funciones del programa de admisión Al programa de admisión le corresponden las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar los procesos de inducción, información y aplicación de pruebas a los estudiantes aspirantes a ingresar a la Facultad
- b. Establecer comunicación y coordinación con instancias administrativas de la Universidad: Bienestar Estudiantil (Orientación Vocacional), Sistema de Ubicación y nivelación –SUN-; para el mejor desarrollo de las actividades de evaluación.
- c. Proporcionar información y orientación sobre los procesos de Orientación Vocacional, Ubicación, Exámenes específicos e inscripción.

- d. Proporcionar información y orientación sobre las diferentes carreras que ofrece la Facultad de Humanidades
- e. Programar y aplicar las pruebas de conocimientos específicos de cada departamento de la Facultad, a los estudiantes de pre ingreso
- f. Desarrollar los talleres de inducción a los estudiantes de pre-ingreso y los talleres de información a estudiantes de primer ingreso
- g. Informar a la población estudiantil de primer ingreso sobre la organización de la Universidad y de la Facultad de Humanidades y demás dependencias que la integran

Artículo 12. Funciones del programa de tutorías Al programa de tutorías le corresponden las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar y evaluar el sistema de tutorías de las carreras de la Facultad
- b. Evaluar las necesidades de capacitación y asesoría para el tutor, con el fin de actualizar constantemente al docente
- c. Dar seguimiento continuo y permanente al proceso de orientación del aprendizaje durante las tutorías
- d. Asegurar el fortalecimiento de habilidades y estrategias de aprendizaje de los docentes, el cual se verá reflejado en el menor índice de deserción, reprobación y repitencia de los cursos
- e. Ofrecer al estudiante una atención integral, con calidad y equidad que responda a sus necesidades de aprendizaje y le apoye en la solución de sus problemas académicos
- f. Promover la formación de tutores a través de la realización de un Curso-Taller que les permita a los docentes adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes para realizar la acción tutorial de forma eficaz y eficiente.

Artículo 13. Funciones del programa de graduados y empleadores Al programa de empleadores y graduados le corresponden las siguientes funciones:

- a. Coordinar y organizar actividades de formación, actualización y especialización en el marco de la educación continua, destinada al desarrollo profesional de los graduados.
- b. Propiciar eventos mediante la programación de actividades profesionales, sociales y deportivas.
- c. Promover la participación activa de los graduados a través de conferencias, talleres, congresos, charlas y cursos.
- d. Brindar información y asesoría de bolsas de empleo a graduados de la Facultad.
- e. Generar y actualizar una base de datos de los graduados y empleadores para interactuar con ellos.
- f. Desarrollar un sistema de información por medio de un link en la página Web de la Facultad de Humanidades sobre las oportunidades de empleo, así como información de actividades.

Artículo 14. Funciones del programa de Salud Al programa de salud le corresponden las siguientes funciones:

- a. Planificar y desarrollar procesos, actividades y proyectos para atender de manera oportuna las necesidades de la comunidad estudiantil, en las áreas de asesoría emocional o académica
- b. Ofrecer a la comunidad académica actividades de capacitación en el área de salud, procurando un cambio de estilo de vida saludable.
- c. Promover acciones orientadas a la promoción de la calidad de vida de las y los miembros de la Facultad, en coordinación con instancias dentro y fuera de la Universidad.
- d. Coordinar con instancias internas y externas, acciones en temas relacionados con la salud.
- e. Brindar atención psicológica, psicopedagógica, orientación individual o grupal y asesoramiento vocacional a la población estudiantil que lo requiera o solicite.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES

Artículo 15. Coordinador General Al coordinador general de la Unidad de Asuntos Estudiantiles le corresponde:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos, actividades así como los procedimientos propios que desarrolla la unidad.
- b. Proponer a las instancias y órganos superiores políticas, planes y programas de trabajo a corto y mediano plazo que favorezcan el desarrollo de los estudiantes.
- c. Supervisar, asesorar y evaluar el desarrollo de los proyectos y actividades de los programas.
- d. Solicitar, recabar y evaluar los informes y proyectos de las distintas áreas que conforman la unidad.
- e. Elaborar y presentar informes del grado de avance y cumplimiento, a instancias superiores.
- f. Representar a la Unidad ante las diferentes instancias de la Facultad
- g. Promover un clima laboral propicio saludable para el desarrollo personal y organizacional.
- h. Coordinar y liderar las actividades y reuniones de los distintos programas que forman la Unidad.
- i. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de las actividades de los programas.
- j. Evaluar permanente los programas, con criterios e indicadores que faciliten la toma de decisiones en forma oportuna, adecuada y confiable.
- k. Resolver las situaciones imprevistas que puedan suscitarse.
- l. Otras funciones que por delegación deba asumir.

Artículo 16. Coordinadores (as) de Programas A los coordinadores de los programas les corresponden:

- a. Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades propias del programa a su cargo
- b. Presentar informes al Coordinador General sobre los avances del programa a su cargo según se requiera.
- c. Identificar y proponer a la Unidad las necesidades de recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura y financieros para el desarrollo de las actividades.
- d. Participar activamente en las diferentes actividades y reuniones planificadas por la Coordinación general
- e. Representar al programa en las diferentes actividades, tanto de la Facultad como de la Universidad y otras instituciones.
- f. Proponer proyectos y actividades académicas, culturales y deportivas que promuevan el desarrollo integral de estudiantes, graduados y empleadores de la Facultad de Humanidades
- g. Brindar atención e información a los estudiantes, así como todo aquel que lo solicite.
- h. Elaborar material informativo y de apoyo del programa que tiene a su cargo.
- i. Desarrollar las actividades propias del programa a su cargo.

Artículo 17. Secretaria A la Secretaria de la Unidad de Asuntos Estudiantiles le corresponde:

- a. Recepción y control de documentos.
- b. Fotocopiar documentos
- c. Realizar el trabajo mecanográfico que le sea requerido
- d. Atender llamadas telefónicas
- e. Responder correos electrónicos
- f. Distribución de documentos
- g. Archivar el material que ingresa a la Unidad
- h. Brindar atención e información al público en general
- i. Otras funciones que le sean asignadas

CAPÍTULO V

RELACIONES

Artículo 18. Relaciones La unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades por ser un órgano al servicio de la comunidad académica deberá mantener relaciones continuas con todos los departamentos y dependencias de la Facultad, para efectos de coordinar las acciones que le competen.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19. Casos no previstos Los casos no previstos en el presente normativo serán resueltos por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Artículo 20. Vigencia El presente normativo entra en vigencia a partir de la aprobación por Junta Directiva de la Facultad.” (USAC, F. p115, 2019).

CAPÍTULO III: PLAN DE ACCIÓN O DE LA INTERVENCIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Katherine Lissette Palencia Castillo

Carné: 201405663

3.1 Tema

Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

3.2 Problema Seleccionado

¿Cómo sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la FAHUSAC?

3.3 Hipótesis acción

Si se elabora un compendio de formatos y procedimientos entonces se sistematizará la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la FAHUSAC.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Unidad de Asuntos Estudiantiles, Facultad de Humanidades, Edificio S-4, Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria

3.5 Unidad ejecutora

Unidad de Asuntos Estudiantiles, FAHUSAC

3.6 Justificación de la intervención

La presente intervención tiene como objetivo principal sistematizar la información. Esto puede ser útil para los diferentes informes que se entregan, para la acreditación de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. La importancia de esta intervención radica en la sistematización y organización para la Unidad de Asuntos Estudiantiles y la base de información que se tenga a la hora de cambios de coordinación.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto a realizar un compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Es decir, hacer una base de información digital en el correo de la institución de la unidad, que se encuentra en el drive, organizado en carpetas por sede, por año, trimestre, con el fin de mantener la información de las actividades que se realizan en la unidad y sus coordinaciones, así mismo tener un control y organización de información. Con el fin que cuando cambian las coordinaciones tengan conocimiento de los trabajos realizados y así tener el mismo orden de procesos.

3.8 Objetivos de la Intervención:

3.8.1 Objetivo General

3.8.1.1 Realizar un compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

3.8.2 Objetivos Específicos

3.8.2.1 Recopilar información histórica, administrativa y legal y organizacional de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades

3.8.2.2 Analizar la información obtenida y sistematizar

3.8.2.3 Definir un proceso para la unificación de información de las coordinaciones

3.9 Metas

-  Sistematizar el 100% de la información existente en el primer trimestre del 2019
-  Dejar un compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles
-  Back Up (copia digital) de la información diaria de la Unidad de Asuntos Estudiantiles en el Drive de la Coordinación de la Unidad y de cada subcoordinaciones

- ✚ Socializar un compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles con los 5 subcoordinadores de la Unidad

3.10 Beneficiarios

La propuesta va dirigida a mejorar la recopilación de información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades. Los principales beneficiarios son los coordinadores de la unidad y subcoordinadores de todas las sedes dependientes a la Facultad. También será de gran beneficio en el área administrativa, ya que contribuirá a mantener los procesos de acreditación se agilicen.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- ✚ Encuesta a las subcoordinaciones
- ✚ Investigación de la Unidad de Asuntos Estudiantiles
- ✚ Depuración de información
- ✚ Actualización de la información de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades en su página web
- ✚ Solicitud de los correos de la Unidad de Asuntos Estudiantiles
- ✚ Realización de las carpetas por sede, año, y trimestre
- ✚ Realización de formatos de información
- ✚ Realización del compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades
- ✚ Validación por la coordinadora de Asuntos Estudiantiles
- ✚ Validación por la Secretaria Académica
- ✚ Aprobación por Junta Directiva

3.12 Cronograma

		Marzo de 2019										
		R	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
No.	Actividad						1	4	5	6	7	8
1	Encuesta a las subcoordinaciones	E										
2	Investigación de la Unidad de Asuntos Estudiantiles	E										
		Marzo de 2019										
		R	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
			11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
3	Depuración de información	E										
4	Actualización de la información de Asuntos Estudiantiles de la facultad de Humanidades en su página web	E										
		Marzo de 2019						Abril de 2019				
		R	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
			25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
5	Solicitud de los correos de la Unidad de Asuntos Estudiantiles	E										
6	Realización de formatos de información	E										
		Abril de 2019										
		R	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
			8	9	10	11	12	22	23	24	25	26
7	Realización de las carpetas por sede, año, y trimestre	E										
8	Entrega del compendio de formatos y procedimientos											

	para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala											
9	Modificaciones											
		Abril de 2019			Mayo de 2019							
		R	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
			29	30	1	2	3	6	7	8	9	10
10	Entrega a la Secretaria Académica	E										
11	Entrega a Junta Directiva	E										
12	Validación por la coordinadora de Asuntos Estudiantiles	E										
13	Validación por la Secretaria Académica	E										
14	Aprobación por Junta Directiva	E										

Tabla 10 Cronograma Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

3.13 Técnicas metodológicas

-  Observación
-  Encuestas
-  Investigación

3.14 Recursos

Humanos

-  Epesista
-  Personal de la Facultad de Humanidades
-  Integrantes de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

Tecnológicos

- ✚ Computadora
- ✚ Impresora
- ✚ Teléfono
- ✚ Internet
- ✚ Documentos en línea

Materiales

- ✚ Resma de hojas carta
- ✚ Lapiceros
- ✚ Post- it
- ✚ Copias Hojas
- ✚ Leitz
- ✚ Clips
- ✚ Engrapadora
- ✚ Folders
- ✚ Botes de tintas
- ✚ Papel encanalado
- ✚ Block de papel arcoíris con textura
- ✚ Silicón
- ✚ Tape

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Costo Unitario	Total	Fuente de Financiamiento
1	2 sistemas de tinta continuo para impresora	Q. 400.00	Q. 700.00	Propia
2	5 retmas de hojas carta para impresiones	Q.040.00	Q200.00	Propia
3	Insumos de librería	Q. 500.00	Q.500.00	Propia

4	Copias	Q. 000.25	Q.200.00	Propia
5	Impresión de 5 compendios para los Subcoordinadores	Q. 100.00	Q500.00	Propia
6	5 empastados de los compendios	Q.040.00	Q.200.00	Propia
7	6 empastados informes finales	Q.040.00	Q.240.00	Propia
8	Internet	Q.450.00	Q900.00	Propia
9	Imprevistos	Q.1,000.00	Q1,00.00	Propia
			Q.4,440.00	

Tabla 11 Presupuesto Realizada por la Epesista Katherine Lisette Palencia Castillo

3.16 Responsables

Epesista Katherine Lisette Palencia Castillo

3.17 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención

Para verificación de y valorar el desarrollo de este plan se utilizará un cronograma doble, planificado y ejecutado en este se visualizará la concordancia entre lo planificado y lo ejecutado, al logro del objetivo del plan.

		Marzo de 2019										
		R	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
No.	Actividad						1	4	5	6	7	8
1	Encuesta a las subcoordinaciones	E										
2	Investigación de la Unidad de Asuntos Estudiantiles	E										
		Marzo de 2019										
		R	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V

			11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
3	Depuración de información	E										
4	Actualización de la información de Asuntos Estudiantiles de la facultad de Humanidades en su página web	E										
		Marzo de 2019						Abril de 2019				
		R	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
			25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
5	Solicitud de los correos de la Unidad de Asuntos Estudiantiles	E										
6	Realización de formatos de información	E										
		Abril de 2019										
		R	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
			8	9	10	11	12	22	23	24	25	26
7	Realización de las carpetas por sede, año, y trimestre	E										
8	Entrega del compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles											
9	Modificaciones											
		Abril de 2019				Mayo de 2019						
		R	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V

			29	30	1	2	3	6	7	8	9	10
10	Entrega a la Secretaria Académica	E										
11	Entrega a Junta Directiva	E										
12	Validación por la coordinadora de Asuntos Estudiantiles	E										
13	Validación por la Secretaria Académica	E										
14	Aprobación por Junta Directiva	E										

Tabla 12 Control o evaluación de intervención Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

Observaciones: _____

CAPITULO IV: EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades		T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11
Encuesta a las subcoordinaciones	P											
	E											
Investigación de la Unidad de Asuntos Estudiantiles	P											
	E											
Depuración de información	P											
	E											
Actualización de la información de Asuntos Estudiantiles de la facultad de Humanidades en su página web	P											
	E											
Solicitud de los correos de la Unidad de Asuntos Estudiantiles	P											
	E											
Realización de formatos de información	P											
	E											
Realización de las carpetas por sede, año, y trimestre	P											
	E											
Entrega del compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles	P											
	E											
Modificaciones	P											
	E											
Entrega a la Secretaria Académica	P											
	E											
Entrega a Junta Directiva	P											
	E											

Tabla 13 Descripción de las actividades realizadas. Realizada por la Epesista Katherine Lisette Palencia Castillo

Actividades	Resultados
Encuesta a las subcoordinaciones	Conocer un poco de las diferentes subcoordinaciones de la Unidad de Asuntos Estudiantiles
Investigación de la Unidad de Asuntos Estudiantiles	Conocer la Unidad de Asuntos estudiantiles desde sus inicios y de una forma estructural
Depuración de información	Identificar la información necesaria para el ejercicio profesional supervisado
Actualización de la información de Asuntos Estudiantiles de la facultad de Humanidades en su página web	Que la información este completa y le permita al estudiante conocer un poco más sobre los beneficios que ofrece la Unidad a los estudiantes
Solicitud de los correos de la Unidad de Asuntos Estudiantiles	Tener un correo institucional para la Unidad de Asuntos Estudiantiles que permita la comunicación de todos los coordinadores
Realización de formatos de información	Que la unidad trabaje con un mismo formato para que todos los informes sean unificados de la misma forma
Realización de las carpetas por sede, año, y trimestre	Tener el ordenamiento de la sistematización de la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles
Entrega del compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles	Aceptación del compendio de formatos y procedimientos para mantener la sistematización de la información de la unidad
Entrega a la Secretaria Académica	Aprobación del compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles
Entrega a Junta Directiva	Aprobación del compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

Tabla 14 Actividades y resultados. Realizada por la Epesista Katherine Lisette Palencia Castillo

4.2 Productos, logros y evidencias

Productos	Logros
Solicitud de un espacio para orientación psicológica	Aprobación por el M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis de un espacio para los psicólogos en el salón 209 en las mañanas y tardes, cubículo 23 por las noches
Solicitud a Roberto Mazariegos para la actualización de información de Asuntos Estudiantiles	Que los estudiantes tengan más información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles y puedan utilizar sus servicios.
Un compendio de formatos y procedimientos para la sistematización la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles
Plan de sostenibilidad del compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Que la coordinadora de la Unidad de Asuntos estudiantiles, a la hora de ser aprobado por Junta Directiva sociabilice el compendio de formatos y procedimientos para la sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, con los coordinadores de los programas y coordinadores de sede, estudiantes que están realizando su ejercicio profesional supervisado –EPS- dentro de la unidad. E iniciar con la entrega de informes en el trimestre que corresponde luego de su aprobación, siendo los coordinadores de cada programa sistematizar la información y enviar copia a la coordinación general de Asuntos Estudiantiles, así mismo se mantendrá la sistematización siempre por sede.

Capacitación a la Coordinadora y Subcoordinadores de la Unidad de Unidad de Asuntos Estudiantiles	Que cada uno de los Subcoordinadores conozcan la utilización del Drive de cada uno de sus correos institucionales, que les permitirá tener un back up de la información de su coordinación y unificada en el correo de la coordinación de Asuntos Estudiantiles. Permitiendo tener una sistematización de la información por sede, año y trimestre. Y así mismo cuando cambien de coordinadores, ellos puedan tener conocimiento de que se realiza en la coordinación.
	Entrega del compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. A los cinco subcoordinadores, de la unidad.

Tabla 15,Productos y logros Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Unidad de Asuntos Estudiantiles

Asesora: Licenciada María del Rosario Espinoza Álvarez

The seal of the Universidad de San Carlos de Guatemala is a circular emblem. It features a central shield with a blue background, depicting a figure in a red and white robe. The shield is surrounded by a blue border containing the university's name in Latin: "UNIVERSITAS CAROLINA GUATEMALENSIS INTER CETERAS OBIS CONSPICUA".

*Compendio de formatos y
procedimientos para sistematizar la
información de la Unidad de Asuntos
Estudiantiles, Facultad de
Humanidades de la Universidad de
San Carlos de Guatemala*

Autora:

Katherine Lissette Palencia Castillo

Guatemala, enero 2020

DIRECTORIO

M.A Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

Licda. Ana Lucia Estrada
Secretaria Académica

Licda. Zonia Williams
Secretaria Adjunta

Licda. María del Rosario Espinoza Álvarez
Coordinadora Unidad de Asuntos Estudiantiles
Coordinadora Orientación Estudiantil

M.A Sandra Rodríguez Estrada
Coordinadora de Salud

M.A Ana María Saavedra
Coordinadora de Tutorías

Licda. Lubia Guerra
Coordinadora de Admisiones

Lic. Leonel Santos
Coordinación de Egresados y Empleadores

Agradecimiento

Agradezco a mi asesora por su tiempo y dedicación durante la ejecución del ejercicio profesional supervisado, el apoyo brindado de los coordinadores de los programas de la unidad, para la realización del compendio de formatos y procedimientos para sistematizar información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Guatemala, enero del 2020

PRESENTACIÓN

El presente compendio de formatos y procedimientos para sistematizar información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, está elaborado con el fin de ser un documento de apoyo para las labores del Coordinador de la Unidad, los coordinadores encargados de los programas y de los responsables del apoyo a los programas en las diversas sedes, jornadas, departamentos y escuelas y la sección de idiomas de la Facultad.

1 antecedentes: el compendio en su primera parte da a conocer, la recopilación de información según su fundamentación legal, la cual da inicio en la Universidad según el Reglamento Interno Del Consejo Superior Universitario, Organización del Consejo, Artículo 4 A, literal f.

2 Antecedentes: en la Facultad de Humanidades el 7 de noviembre de 2012 con el proyecto del ejercicio profesional supervisado –EPS- de la Licenciada Merlín Carolina Espina Valle, quien deja los siguientes documentos:

- Estructura Organizacional de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
- Manual de Funciones de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
- Normativo de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades

Los cuales fueron aprobados por Junta Directiva de la Facultad, y se inicia con el programa el 17 de abril del 2018, Junta Directiva aprueba con punto de acta, a la coordinadora de la Unidad, Licenciada María del Rosario Espinoza Álvarez, la Aprobación para la conformar la coordinación de Asuntos Estudiantiles a nivel nacional.

En la segunda parte del compendio se deja el nuevo organigrama de la Unidad integrando a las direcciones de departamentos, escuelas y la sección de idiomas, sus sedes y jornadas, así mismo para mantener una sistematización de información de la unidad, y organización entre los diferentes programas de la unidad, se establecen los formatos para entrega de informes de cada uno de los integrantes de la misma.

El fin de tener el compendio de formatos y procedimientos es mantener una sistematización de información, siendo esta un respaldo de información que envía cada integrante de los programas al coordinador con copia a la Unidad de Asuntos Estudiantiles, para mantener la sistematización de información siendo esta guardada en el drive del correo de la Unidad, y así mismo les permita a los coordinadores evaluar cada uno de los programas y buscar estrategias para tener mejores respuestas de parte de los estudiantes que reciben los programas.

En la cuarta parte del compendio se deja una serie de pasos para que la secretaria de la Unidad mantenga la sistematización de información, ordenada y organizada, por sede y jornada, año y trimestre. Para que los siguientes coordinadores de la unidad tengan bases de la misma.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	ii
PARTE I	1
1. BASES LEGALES	1
1.1 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	1
1.2 MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	2
1.3 NORMATIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES	10
1.4 APROBACIÓN PARA LA CONFORMAR LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES A NIVEL NACIONAL	20
PARTE II	21
2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	21
2.1 INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS SUBCOORDINADORES DE LOS PROGRAMAS, LAS COMISIONES DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES QUE FORMA PARTE DE LA UNIDAD ASUNTOS ESTUDIANTILES	22
2.1.1 FORMATOS	24
2.2 PROGRAMA DE SALUD	27
2.3 PROGRAMA ORIENTACIÓN ESTUDIANTEL	32
2.3.1 PARA LOS PSICÓLOGOS	39
2.4 PROGRAMA ADMISIONES	39
2.5 PROGRAMA TUTORÍAS	41
2.5 PROGRAMA GRADUADOS Y EMPLEADORES	48
2.6 ANEXOS	55
A. FORMATO 1, CARTA	56
B. EJEMPLO 1, TRIFOLIO INFORMATIVO, ASUNTOS ESTUDIANTILES	57
C. EJEMPLO 2, TABLAS	59
D. EJEMPLO 3, SEPARADOR DÍA DEL AGUA, 22 DE MARZO	60
E. EJEMPLO 4, AFICHE INFORMATIVO, DÍA DE LA TIERRA	61
F. EJEMPLO 5, FOTOGRAFÍA	62
2.6.1 DÍAS ESPECIALES Y FESTIVOS QUE SE CELEBRAN EN GUATEMALA	62
PARTE III	69
3. PARA LA ADMINISTRADORA DEL CORREO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	69
3.1 LOS PASOS A SEGUIR PARA GUARDAR LA INFORMACIÓN SON DE LA SIGUIENTE MANERA:	69
3.2 DONDE BUSCAR LOS DOCUMENTOS GUARDADOS	75
BIBLIOGRAFÍA	79
E GRAFÍA	79
ANEXOS	80

PARTE I

1. Bases Legales

1.1 Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario

ARTÍCULO 4 “A”. Para el más expedito y acertado despacho de los negocios, y con el objeto de ilustrar al pleno del Consejo con sus conocimientos y estudio especial en cada caso, el Consejo se divide en Comisiones, que serán ordinarias y extraordinarias. Las comisiones ordinarias serán, por lo menos, las siguientes:

- a. Comisión de Política Universitaria y Planeamiento;
- b. Comisión de Administración;
- c. Comisión de Presupuesto y Finanzas;
- d. Comisión de Docencia e Investigación;
- e. Comisión de Asuntos Jurídicos;
- f. Comisión de Asuntos Estudiantiles;
- g. Comisión de Extensión Universitaria;
- h. Comisión de Asuntos Laborales;
- i. Comisión de Protección a la Universidad.

Las comisiones anteriormente indicadas, se integrarán en la primera sesión de cada año del Consejo Superior Universitario, a propuesta del Rector. Cada Comisión se organizará de acuerdo con lo que decidan sus integrantes, salvo la de Política Universitaria y Planeamiento, que será presidida por el Rector. Las comisiones se reunirán con la frecuencia que sea necesaria, de acuerdo con los asuntos sometidos a su consideración y la importancia que ameriten los mismos, pudiendo el Consejo Superior Universitario fijarles un término prudente para que los evacuen, cuando lo estime conveniente. En cada comisión se cuidará que exista la representación proporcional adecuada, de tal manera que participen autoridades, catedráticos, profesionales y estudiantes, con el objeto de que los asuntos sean tratados con la amplitud debida.

El Consejo Superior Universitario o el Rector decidirán cuándo un asunto deba ser sometido al conocimiento de la Comisión respectiva, por conducto de la Secretaría General de la Universidad. Las Comisiones Extraordinarias se organizarán cuando se consideren necesarias. Las Comisiones Extraordinarias se integrarán con el número

de miembros que decida el Consejo. Tanto las Comisiones ordinarias como las extraordinarias se organizarán nombrando un Coordinador y un secretario.

Las Comisiones deberán emitir sus dictámenes con la debida diligencia y para el desempeño de su cometido todas las autoridades, empleados, dependencias de la Universidad y sus Facultades, deben prestar la mayor colaboración, pudiendo en desempeño de su cargo los miembros de las comisiones consultar archivos, expedientes y cuantas actuaciones sea menester. (Consejo, USAC, 2019, p.43)

1.2 Manual de Funciones de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

1. Definición

La Dirección de Orientación Estudiantil de la Facultad de Humanidades constituye una unidad técnico- administrativa fundamental, al servicio de la comunidad humanista y público en general, principalmente por ser el área encargada de controlar la admisión, permanencia y egreso de estudiantes de la Facultad.

Corresponde a esta oficina coordinar toda la actividad relacionada con estudiantes de primer ingreso. Tiene a su cargo informar, orientar y apoyar de manera permanente a los estudiantes inscritos en los asuntos del ámbito personal, académico y administrativo a lo largo de su formación. En términos más amplios, es la encargada de vincular la Facultad con instituciones nacionales que posibiliten la inserción laboral del profesional humanista.

Su fin principal es el bienestar y desarrollo integral del estudiante, para lograrlo coordina diversos programas para estudiantes y egresados.

2. Base legal

La oficina de Asuntos Estudiantiles fue aprobada en el Punto DECIMO NOVENO del Acta No. 15-2006, del 23.05.2006, en Sesión de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Antecedentes históricos

La Facultad de Humanidades desde sus inicios contó con la Sección de Asesoría a estudiantes como parte fundamental de los servicios que prestaba. Lo cual la convirtió

en la primera unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala en prestar internamente este servicio, así como orientar a estudiantes de otras unidades académicas.

Cabe destacar que la Sección de Asesoría estudiantil no cuenta con un acuerdo o fecha específica del año en que fue establecida, Únicamente se puede evidenciar desde ya su figura representativa en el Organigrama de la Facultad de Humanidades de 1980.

Con el rediseño del organigrama aprobado por Junta Directiva en el punto decimonoveno del Acta 15-2006 de la Sesión de Junta Directiva del 23 de mayo de 2006, la Sección de Asesoría Estudiantil pasa a ser la Oficina de Asuntos Estudiantiles, como actualmente se conoce dentro de la estructura organizacional.

En el 2006 la Facultad de Humanidades inicia el proceso de Certificación de la carrera de Pedagogía. Debido a los requerimientos determinados por este, así como las necesidades evidenciadas por la población estudiantil, en el año 2011, según el folleto “Líneas de trabajo para el primer semestre 2011” se establecen las nuevas coordinaciones como parte de la Oficina de Asuntos Estudiantiles, siendo estas: Coordinación de Becas Nacionales e Internacionales, tanto para docentes como estudiantes; Coordinación de orientación y ubicación relativa a empleos, promoción y actualización de profesionales egresados de la Facultad; Coordinación de Pruebas y Coordinación de Indicadores de deserción, repitencia, permanencia, promoción y graduación.

Sin embargo, con los nuevos cambios estructurales propuestos y acordados con el personal encargado de dichas áreas, la Oficina pasa a ser la Unidad de Asuntos Estudiantiles, quedando constituida por los programas de: egresados y empleadores, orientación estudiantil, admisión, tutorías y salud.

4. Misión

Ser la dependencia de la Facultad de Humanidades al servicio de la comunidad humanista, encargada de promover el desarrollo integral de los estudiantes y

egresados a través de programas que complementan la vida académica, estudiantil y profesional.

5. Visión

Ser la dependencia encargada de fortalecer vínculos entre los aspirantes, estudiantes, egresados y la Facultad de Humanidades, por medio de actividades académicas, culturales y sociales que contribuyan a su formación y desarrollo profesional.

6. Objetivos

6.1. General

- a.** Contribuir al desarrollo de la formación integral de la comunidad estudiantil de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.2. Específicos

- h.** Operar como unidad de apoyo en la Facultad de Humanidades para lograr el desarrollo integral de los estudiantes, en busca de la formación y desarrollo profesional.
- i.** Crear oportunidades profesionales por medio de orientación laboral a egresados de la Facultad.
- j.** Fortalecer vínculos con egresados y empleadores de la Facultad por medio de actividades académicas, culturales y deportivas programadas.
- k.** Brindar orientación, asesoría e información académica y administrativa, a estudiantes y aspirantes a ingresar a la Facultad.
- l.** Desarrollar estrategias que coadyuven a disminuir el fracaso estudiantil y que permitan elevar el rendimiento académico de los estudiantes.
- m.** Fortalecer el desarrollo personal, tanto emocional como físico de la comunidad académica de la Facultad.
- n.** Fortalecer en el estudiante valores y actitudes que más allá del ámbito universitario trasciendan hacia la familia, e impacten en una mejor calidad de vida.

7. Funciones Generales

A la oficina de Asuntos Estudiantiles le corresponden las siguientes funciones:

- h. Diagnosticar, planear, ejecutar, controlar y evaluar los servicios que brinda la Unidad y programas en base a las necesidades de los y las estudiantes
- i. Desarrollar interacciones permanentes con los estudiantes con el fin de proveer ayuda para que sus actividades académicas se desarrollen adecuadamente y que sus dudas se resuelvan satisfactoriamente
- j. Establecer vínculos de comunicación con las diferentes instancias de la Facultad y Universidad, de manera que los programas educativos se conduzcan adecuadamente
- k. Supervisar y evaluar los programas de empleadores y egresados, orientación estudiantil, admisión, tutorías y salud
- l. Orientar, supervisar y evaluar las actividades académicas y culturales de los diferentes programas de Asuntos Estudiantiles
- m. Identificar problemáticas y necesidades que afecten a los estudiantes en el área académica y establecer mecanismos para solucionar los mismos, y así disminuir la deserción y repitencia de los estudiantes de las diferentes carreras de la Facultad
- n. Mantener una estrecha vinculación con el sector estudiantil y docente, con el objetivo de desarrollar proyectos conjuntos que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje

8. Integración

La Unidad de Asuntos Estudiantiles, para el logro de sus metas dentro de la

Facultad de Humanidades, se integra por:

- **Programa de salud**

El programa de Salud tiene como fin promover la salud de en los estudiantes para el mejorando la calidad de vida. Brinda atención en el área emocional a través de asistencia psicológica para mejorar el desarrollo a nivel interpersonal, personal y

académico; y en el área de la salud física, por medio de charlas, talleres, conferencias en diferentes temáticas: nutrición, vida saludable, hábitos, actividad física.

- **Programa de orientación estudiantil**

Al programa de Orientación Estudiantil le corresponde brindar información, apoyo y asesoría en materia legal, académico y administrativo a los estudiantes regulares.

- **Programa de admisión**

El programa de admisión es el encargado de coordinar todo lo relacionado con estudiantes aspirantes y de primer ingreso. Le conciernen los talleres de inducción, información y la aplicación de pruebas específicas de las diferentes carreras de la Facultad

- **Programa de tutorías**

El programa de tutorías es el encargado de brindar asesoría a los estudiantes con rezago académico, brindando orientación tutorial en cursos con índice elevado de dificultad evidenciado.

- **Programa de egresados y empleadores**

El programa de egresados y empleadores le compete promover el desarrollo profesional del egresado de la Facultad de Humanidades a través de la orientación laboral y la educación continua, coordinando actividades académicas, culturales y deportivas.

9. UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Coordinador de la Dirección de Orientación Estudiantil

PUESTO FUNCIONAL: Orientador Estudiantil

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Académica

SUBALTERNOS: Secretaria, Coordinadores (as) de: Egresados y empleadores, Orientación estudiantil, admisión, tutorías y salud

NATURALEZA DEL PUESTO

El trabajo consiste en brindar orientación y asesoría a la comunidad estudiantil de la Facultad en el área personal, académica y administrativa. Brindar información a los de pre-ingreso sobre los procesos de admisión. Coordina y supervisa el trabajo de las Dependencias de las cuales se integra: Egresados y empleadores, Orientación estudiantil, Admisión, Tutorías y Salud.

ATRIBUCIONES

ORDINARIAS

- g.** Orientar y asesorar a los estudiantes inscritos en la Facultad en temas académicos, personal, procesos administrativos
- h.** Atender consultas de los estudiantes y personas en general
- i.** Orientar a los estudiantes y público en general en asuntos administrativos, académicos y estudiantiles
- j.** Promover talleres, charlas, conferencias en temas motivacionales, hábitos de estudio, salud emocional y demás afines a las funciones de la Unidad de Asuntos Estudiantiles
- k.** Elaborar material informativo necesario para orientar adecuadamente al estudiante
- l.** Promover un clima laboral propicio para el desarrollo personal y organizacional

PERIÓDICAS

- j.** Elaborar el plan de trabajo general de la Unidad, anual y semestralmente, así como horarios de atención y calendarios de actividades.

- k. Coordinar sesiones y actividades con las dependencias que integran la Unidad
- l. Elaborar informes semestral y anualmente sobre el trabajo realizado por la unidad
- m. Asistir a reuniones convocadas por la administración
- n. Solicitar y evaluar los informes presentados por las coordinaciones de
- o. Asistir a capacitaciones, conferencias en materia de orientación estudiantil y temas afines
- p. Mantener contacto con instancias administrativas de la Universidad: Bienestar estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación.
- q. Supervisar las actividades académicas, culturales y sociales realizadas por los diversos programas.
- r. Divulgar información sobre eventos culturales, congresos, seminarios, etc.

EVENTUALES

- b. Coordinar con diferentes entidades de la Universidad las actividades en materia de Asuntos Estudiantiles.

RELACIONES DE TRABAJO

Junta Directiva, Secretaria Académica, Departamentos de la Facultad, Bienestar estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-.

RESPONSABILIDAD

Velar que los servicios que presta la Unidad de Asuntos Estudiantiles llenen las expectativas de los estudiantes, por lo tanto logre al cumplimiento de las metas de la Facultad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

Personal

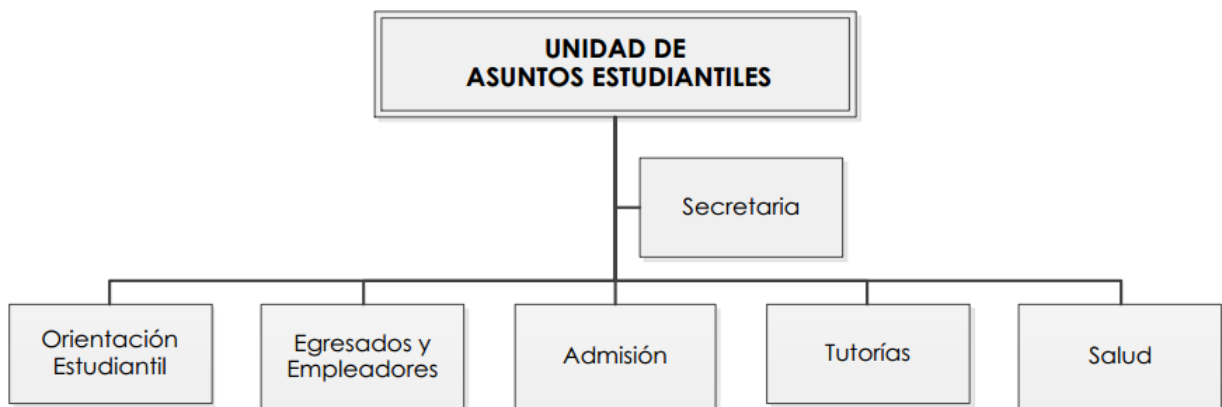
- d. Grado de Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Administración Educativa
- e. Ganar concurso de oposición
- f. Tener cuatro años de experiencia en Orientación Estudiantil

Competencias

- e. Orientar satisfactoriamente a los estudiantes en las áreas: emocional, académico y profesional.
- f. Dirigir adecuadamente las actividades de la Unidad de Asuntos Estudiantiles
- g. Crear mecanismos para mejorar la calidad de vida estudiantil.
- h. Orientar y remediar el fenómeno de la repitencia y deserción.

10. Organigrama

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES



(Manual de Funciones, 2019)

1.3 Normativo de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades

NORMATIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Aprobado en el TRIGÉSIMOCUARTO, Inciso 34.1 Subinciso 34.1.3 del Acta No. 030-2012, de la fecha 07 de noviembre de 2012.

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1. Definición

Es la unidad técnico- administrativa encargada de promover el bienestar y desarrollo integral de la comunidad humanista. Controlar la admisión, permanencia y egreso de estudiantes de la Facultad y coordinar diversas actividades para estudiantes y egresados.

Artículo 2. Objetivos

Son objetivos de la Unidad de Asuntos Estudiantiles:

- a.** Contribuir al desarrollo de la formación integral de la comunidad estudiantil de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
- b.** Operar como unidad de apoyo en la Facultad de Humanidades para lograr el desarrollo integral de los estudiantes, en busca de la formación y desarrollo profesional.
- c.** Crear oportunidades profesionales por medio de orientación laboral a egresados de la Facultad.
- d.** Fortalecer vínculos con egresados y empleadores de la Facultad por medio de actividades académicas, culturales y deportivas programadas.

- e. Brindar orientación, asesoría e información académica y administrativa, a estudiantes y aspirantes a ingresar a la Facultad.
- f. Desarrollar estrategias que coadyuven a disminuir el fracaso estudiantil y que permitan elevar el rendimiento académico de los estudiantes.
- g. Fortalecer el desarrollo personal, tanto emocional como físico de la comunidad académica de la Facultad.
- h. Fortalecer en el estudiante valores y actitudes que más allá del ámbito universitario trasciendan hacia la familia, e impacten en una mejor calidad de vida.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN

Artículo 3. Integración

La Unidad de Asuntos Estudiantiles, para el logro de sus metas se integra por los programas:

- a. Salud
- b. Orientación estudiantil
- c. Admisión
- d. Tutorías
- e. Egresados y empleadores

Artículo 4. Programa de salud

El programa de Salud tiene como fin promover la salud en los estudiantes para una mejor calidad de vida. Brinda atención en el área emocional a través de asistencia psicológica para mejorar el desarrollo a nivel interpersonal, personal y académico; y en el área de la salud física, por medio de charlas, talleres, conferencias en diferentes temáticas: nutrición, vida saludable, hábitos, actividad física.

Artículo 5. Programa de orientación estudiantil

Al programa de Orientación Estudiantil le corresponde brindar información, apoyo y asesoría en materia legal, académico y administrativo a los estudiantes regulares.

Artículo 6. Programa de admisión

El programa de admisión es el encargado de coordinar todo lo relacionado con estudiantes aspirantes y de primer ingreso. Le conciernen los talleres de inducción, información y la aplicación de pruebas específicas de las diferentes carreras de la Facultad.

Artículo 7. Programa de tutorías

El programa de tutorías es el encargado de brindar asesoría a los estudiantes con rezago académico, brindando orientación tutorial en cursos con índice elevado de dificultad evidenciado.

Artículo 8. Programa de egresados y empleadores

El programa de egresados y empleadores le compete promover el desarrollo profesional del egresado de la Facultad de Humanidades a través de la orientación laboral y la educación continua, coordinando actividades académicas, culturales y deportivas.

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 9. Funciones de la Unidad

A la Unidad de Asuntos Estudiantiles le corresponden las siguientes funciones:

- a. Diagnosticar, planear, ejecutar, controlar y evaluar los servicios que brinda la Unidad y programas en base a las necesidades de los y las estudiantes

- b. Desarrollar interacciones permanentes con los estudiantes con el fin de proveer ayuda para que sus actividades académicas se desarrollen adecuadamente y que sus dudas se resuelvan satisfactoriamente
- c. Establecer vínculos de comunicación con las diferentes instancias de la Facultad y Universidad, de manera que los programas educativos se conduzcan adecuadamente
- d. Supervisar y evaluar los programas de empleadores y egresados, orientación estudiantil, admisión, tutorías y salud
- e. Orientar, supervisar y evaluar las actividades académicas y culturales de los diferentes programas de Asuntos Estudiantiles
- f. Identificar problemáticas y necesidades que afecten a los estudiantes en el área académica y establecer mecanismos para solucionar los mismos y así disminuir la deserción y repitencia de los estudiantes de las diferentes carreras de la Facultad
- g. Mantener una estrecha vinculación con el sector estudiantil y docente con el objetivo de desarrollar proyectos conjuntos que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje

Artículo 10. Funciones del programa de orientación estudiantil

Al programa de orientación estudiantil le corresponden las siguientes funciones:

- a. Planear, desarrollar, coordinar y evaluar las actividades de información y divulgación sobre diversos asuntos de la Facultad
- b. Asesorar a los estudiantes sobre los trámites que debe seguir para alcanzar solución rápida y efectiva de los asuntos relacionados con la vida académica.
- c. Diseñar y difundir material promocional y de información general sobre los servicios de la Universidad.
- d. Informar a la población estudiantil acerca de las obligaciones y derechos que adquieren como miembros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- e. Atender y canalizar las quejas de los estudiantes, así como brindar asesoría en material legal
- f. Brindar asesoría, información y orientación a estudiantes regulares sobre aspectos académicos y administrativos
- g. Promover permanentemente entre los estudiantes, el programa institucional de tutorías y demás servicios de la Unidad

Artículo 11. Funciones del programa de admisión

Al programa de admisión le corresponden las siguientes funciones:

- a. Planear, organizar, desarrollar y evaluar los procesos de inducción, información y aplicación de pruebas a los estudiantes aspirantes a ingresar a la Facultad
- b. Establecer comunicación y coordinación con instancias administrativas de la Universidad: Bienestar Estudiantil (Orientación Vocacional), Sistema de Ubicación y nivelación –SUN-; para el mejor desarrollo de las actividades de evaluación.
- c. Proporcionar información y orientación sobre los procesos de Orientación Vocacional, Ubicación, Exámenes específicos e inscripción.
- d. Proporcionar información y orientación sobre las diferentes carreras que ofrece la Facultad de Humanidades
- e. Programar y aplicar las pruebas de conocimientos específicos de cada departamento de la Facultad, a los estudiantes de pre ingreso
- f. Desarrollar los talleres de inducción a los estudiantes de pre-ingreso y los talleres de información a estudiantes de primer ingreso
- g. Informar a la población estudiantil de primer ingreso sobre la organización de la Universidad y de la Facultad de Humanidades y demás dependencias que la integran

Artículo 12. Funciones del programa de tutorías

Al programa de tutorías le corresponden las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar y evaluar el sistema de tutorías de las carreras de la Facultad
- b. Evaluar las necesidades de capacitación y asesoría para el tutor, con el fin de actualizar constantemente al docente
- c. Dar seguimiento continuo y permanente al proceso de orientación del aprendizaje durante las tutorías
- d. Asegurar el fortalecimiento de habilidades y estrategias de aprendizaje de los docentes, el cual se verá reflejado en el menor índice de deserción, reprobación y repitencia de los cursos
- e. Ofrecer al estudiante una atención integral, con calidad y equidad que responda a sus necesidades de aprendizaje y le apoye en la solución de sus problemas académicos
- f. Promover la formación de tutores a través de la realización de un Curso-Taller que les permita a los docentes adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes para realizar la acción tutorial de forma eficaz y eficiente.

Artículo 13. Funciones del programa de egresados y empleadores

Al programa de empleadores y egresados le corresponden las siguientes funciones:

- a. Coordinar y organizar actividades de formación, actualización y especialización en el marco de la educación continua, destinada al desarrollo profesional de los graduados.
- b. Propiciar eventos mediante la programación de actividades profesionales, sociales y deportivas.
- c. Promover la participación activa de los egresados a través de conferencias, talleres, congresos, charlas y cursos.
- d. Brindar información y asesoría de bolsas de empleo a egresados de la Facultad.
- e. Generar y actualizar una base de datos de los egresados y empleadores para interactuar con ellos.

- f. Desarrollar un sistema de información por medio de un link en la página Web de la Facultad de Humanidades sobre las oportunidades de empleo, así como información de actividades.
- g. Establecer contacto con instituciones públicas y privadas con oportunidades de trabajo a través de las cartas de entendimiento y convenios de cooperación establecidas.
- h. Realizar en coordinación con la Unidad de Asuntos Estudiantiles la orientación relativa a empleos, promoción y actualización de profesionales egresados de la Facultad de Humanidades.
- i. Participar en las reuniones programadas por la Unidad de Asuntos Estudiantiles, según las necesidades académicas de egresados y empleadores.
- j. Respetar y cumplir con lo estipulado en el manual de procedimientos y funciones establecido por el programa de egresados y empleadores y todo sustento legal de la Facultad de Humanidades y de la Universidad de San Carlos de Guatemala en general.

Artículo 14. Funciones del programa de Salud

Al programa de salud le corresponden las siguientes funciones:

- a. Desarrollar procesos, programas y proyectos para atender de manera oportuna las necesidades de la comunidad estudiantil, en las áreas de asesoría emocional o académica
- b. Ofrecer a la comunidad académica actividades de capacitación en el área de salud, procurando un cambio de estilo de vida saludable.
- c. Promover acciones orientadas a la promoción de la calidad de vida de las y los miembros de la Facultad, en coordinación con instancias dentro y fuera de la Universidad.
- d. Coordinar con instancias internas y externas, acciones en temas relacionados con la salud.

- e. Brindar atención psicológica, psicopedagógica, orientación individual o grupal y asesoramiento vocacional a la población estudiantil que lo requiera o solicite.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES

Artículo 15. Coordinador General

Al coordinador general de la Unidad de Asuntos Estudiantiles le corresponde:

- a. Planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos, actividades, así como los procedimientos propios que desarrolla la unidad.
- b. Proponer a las instancias y órganos superiores políticas, planes y programas de trabajo a corto y mediano plazo que favorezcan el desarrollo de los estudiantes.
- c. Supervisar, asesorar y evaluar el desarrollo de los proyectos y actividades de los programas.
- d. Solicitar, recabar y evaluar los informes y proyectos de las distintas áreas que conforman la unidad.
- e. Elaborar y presentar informes del grado de avance y cumplimiento, a instancias superiores.
- f. Representar a la Unidad ante las diferentes instancias de la Facultad
- g. Promover un clima laboral propicio saludable para el desarrollo personal y organizacional.
- h. Coordinar y liderar las actividades y reuniones de los distintos programas que forman la Unidad.
- i. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de las actividades de los programas.
- j. Evaluar permanente los programas, con criterios e indicadores que faciliten la toma de decisiones en forma oportuna, adecuada y confiable.
- k. Resolver las situaciones imprevistas que puedan suscitarse.

- I. Otras funciones que por delegación deba asumir.

Artículo 16. Coordinadores (as) de Programas

A los coordinadores de los programas les corresponden:

- a. Planear, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades propias del programa a su cargo
- b. Presentar informes al Coordinador General sobre los avances del programa a su cargo según se requiera.
- c. Identificar y proponer a la Unidad las necesidades de recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura y financieros para el desarrollo de las actividades.
- d. Participar activamente en las diferentes actividades y reuniones planificadas por la Coordinación general
- e. Representar al programa en las diferentes actividades, tanto de la Facultad como de la Universidad y otras instituciones.
- f. Proponer proyectos y actividades académicas, culturales y deportivas que promuevan el desarrollo integral de estudiantes, egresados y empleadores de la Facultad de Humanidades
- g. Brindar atención e información a los estudiantes, así como todo aquel que lo solicite.
- h. Elaborar material informativo y de apoyo del programa que tiene a su cargo.
- i. Desarrollar las actividades propias del programa a su cargo.

Artículo 17. Secretaria

A la Secretaria de la Unidad de Asuntos Estudiantiles le corresponde:

- a. Recepción y control de documentos.
- b. Fotocopiar documentos
- c. Realizar el trabajo mecanográfico que le sea requerido

- d. Atender llamadas telefónicas
- e. Responder correos electrónicos
- f. Distribución de documentos
- g. Archivar el material que ingresa a la Unidad
- h. Brindar atención e información al público en general
- i. Otras funciones que le sean asignadas

CAPÍTULO V

RELACIONES

Artículo 18. Relaciones

La unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades por ser un órgano al servicio de la comunidad académica deberá mantener relaciones continuas con todos los departamentos y dependencias de la Facultad, para efectos de coordinar las acciones que le competen.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

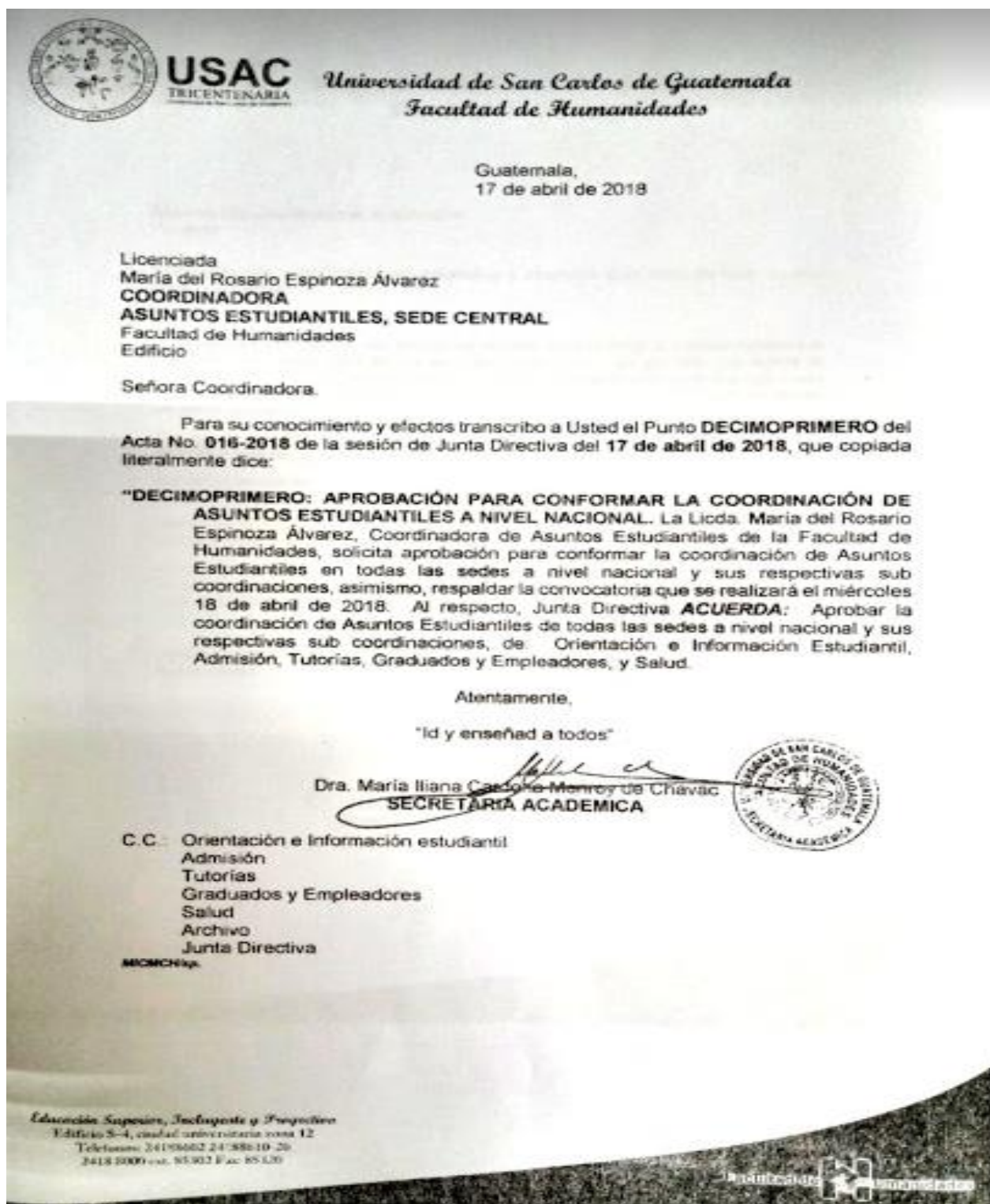
Artículo 19.

Los casos no previstos en el presente normativo serán resueltos por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Artículo 20.

El presente normativo entra en vigencia a partir de la aprobación por Junta Directiva de la Facultad. (FAHUSAC. 2019, p115).

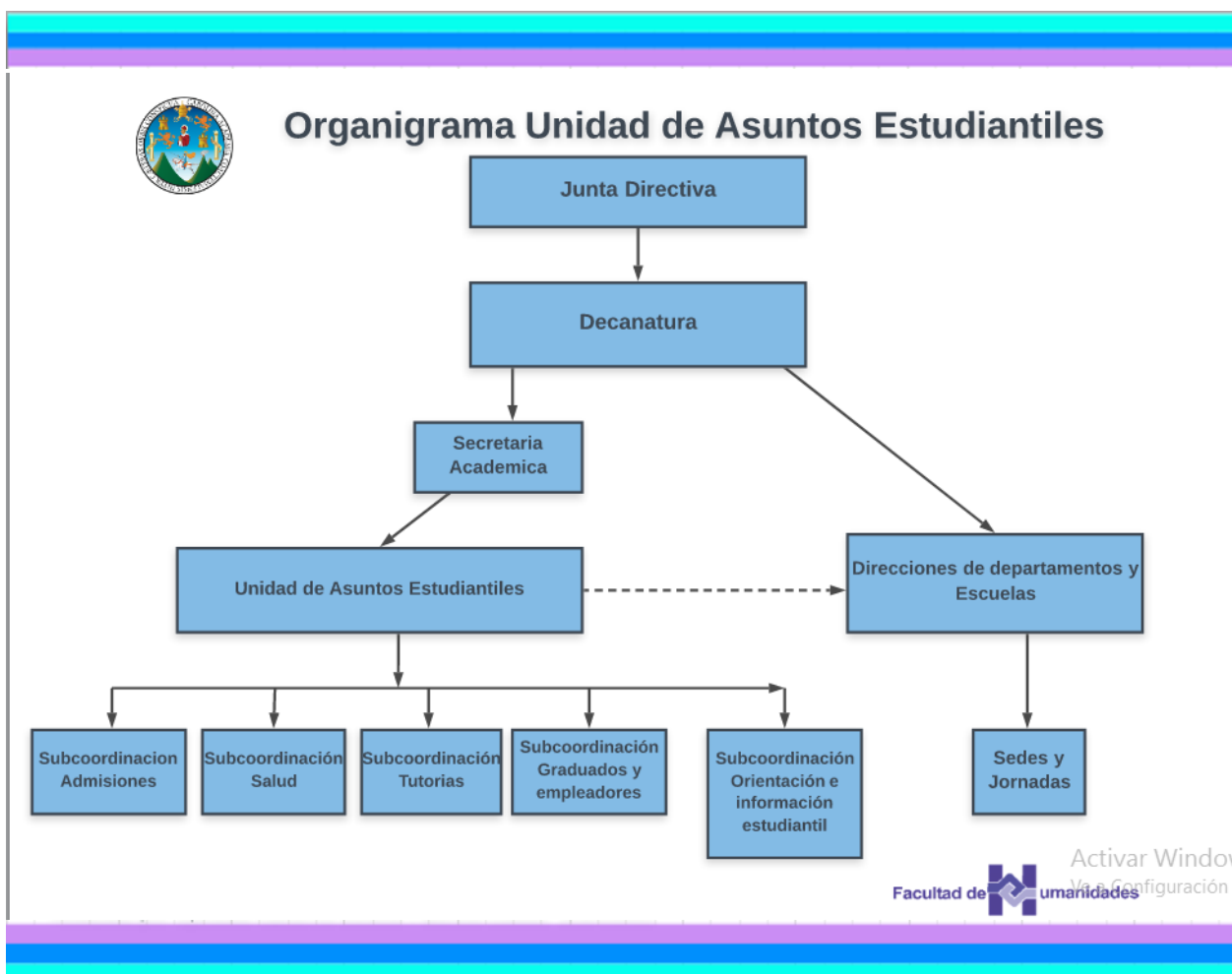
1.4 Aprobación para la conformar la coordinación de Asuntos Estudiantiles a nivel nacional.



Parte II

Procesos a realizar por los programas de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

2. Organigrama de la Unidad de Asuntos Estudiantiles



Se integraron a los directores de los departamentos, escuelas y la sección de idiomas en sus diversas sedes y jornadas para que todos implementen la Unidad de Asuntos Estudiantiles.

2.1 Información general para los subcoordinadores de los programas, las comisiones de las sedes departamentales que forma parte de la Unidad Asuntos Estudiantiles

La estructura y las funciones de los subcoordinadores de la Coordinación de Asuntos Estudiantiles su funcionamiento en lo determinado en el normativo de la Unidad aprobado en el TRIGÉCIMO CUARTO, Inciso 34.1 Subinciso 34.1.3 del Acta No. 030-2012, de la fecha 07 de noviembre de 2012, en su capítulo III, artículo 9 Funciones de la Unidad expresa lo siguiente:

A la Unidad de Asuntos Estudiantiles le corresponden las siguientes funciones:

- h.** Diagnosticar, planear, ejecutar, controlar y evaluar los servicios que brinda la Unidad y programas en base a las necesidades de los y las estudiantes.

También en el capítulo V, artículo 15 Coordinación General expresa lo siguiente:

Al coordinador general de la Unidad de Asuntos Estudiantiles le corresponde:

- a.** Planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos, actividades, así como los procedimientos propios que desarrolla la unidad.
- d.** Solicitar, recabar y evaluar los informes y proyectos de las distintas áreas que conforman la unidad.
- e.** Elaborar y presentar informes del grado de avance y cumplimiento, a instancias superiores.

Artículo 16. Coordinadores (as) de Programas expresa lo siguiente:

A los coordinadores de los programas les corresponden:

- b.** Presentar informes al Coordinador General sobre los avances del programa a su cargo según se requiera.

Para dar efecto al Normativo de la Unidad de Asuntos estudiantiles de la facultad de humanidades, en los artículos e incisos antes mencionados es necesario realizar lo siguiente: los integrantes de la Unidad de los diferentes departamentos, escuelas, la sección de idiomas, con el apoyo de las diversas sedes y jornadas deberán entregar

informes trimestrales durante el año, siendo estos entregados en los primeros 5 días avilés de los meses: marzo, junio, septiembre, y noviembre. El informe se entrega al coordinador general del programa, físico y por correo electrónico. El coordinador general del programa hace un consolidado de los informes entregados por los diferentes departamentos, escuelas, la sección de idiomas en sus sedes y jornadas, siendo entregado quince días avilés luego del 5 de cada uno de los meses antes mencionados, al coordinador de la Unidad con copia al correo electrónico.

Estos son los correos institucionales de cada uno de los programas y el de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, los cuales serán el enlace con cada coordinador general de los programas.

Correo General de la Unidad de Asuntos Estudiantiles: asuntosestudiantiles@fahusac.edu.gt

Correo general del programa de salud: salud@fahusac.edu.gt

Correo general del programa de orientación estudiantil: orientacion@fahusac.edu.gt

Correo general del programa de admisiones: admisiones@fahusac.edu.gt

Correo general del programa de tutorías: tutoria@fahusac.edu.gt

Correo general del programa de graduados y empleadores: egresadosyempleadores@fahusac.edu.gt

Los informes se deberán entregar con las siguientes especificaciones: Letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.5, todo el documento es justificado, con márgenes 2.5 y el derecho de 3. Títulos con negrita y tamaño 16 y subtítulos en 14.

Orden de entrega

- A.** Carta de entrega
- B.** Formatos (Informe)
- C.** Anexos

2.1.1 Formatos

Los presentes formatos quedan establecidos para la entrega de los informes trimestrales al coordinador general del programa al que pertenece. El coordinador general del programa consolidará la información y la hará llegar a la Coordinadora general de la Unidad y a quien corresponda. Siendo estos llenados con información de cada una de las actividades realizadas durante el trimestre.

Formato CAE- IT-01: Informe de la Unidad de Asuntos Estudiantiles para efectos de acreditación, (página 25)

Formato CAE-IT 02: Informe de los diferentes departamentos, escuelas y la sección de idiomas, en sus diversas sedes, plan y jornadas, con el fin de recopilar información de las actividades que realizan acompañado de los formatos específicos de cada uno de los programas, (página 26)

Formato CAE-IT-01: para los coordinadores generales de los programas

INFORME TRIMESTRAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

COORDINADORA DE LA UNIDAD LICDA. MARÍA DEL ROSARIO ESPINOZA

SEGÚN GUÍA DE ACREDITACIÓN

FECHA: _____

Coordinación	Recomendación	Descripción de estrategias para cumplimiento del criterio	Tiempo empleado para la atención de recomendación	Grado de cumplimiento	Evidencia

Vo.Bo.

Nombre del coordinador general del programa
Coordinador general de (nombre del programa)

Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinador General
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Vo.Bo.

Licda. Ana Lucía Estrada
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

Formato CAE-IT-02: para los coordinadores generales de los programas

INFORME TRIMESTRAL

FECHA: _____

COORDINACIÓN DE (NOMBRE DEL PROGRAMA) _____

COORDINADOR (A) (NOMBRE DEL LICENCIADO) _____

DEPARTAMENTO, ESCUELA O SECCIÓN A LA QUE PERTENECE

SEDE: _____ PLAN: _____ JORNADA: _____

Recomendación del programa	Descripción de estrategias para cumplimiento del criterio	Tiempo empleado para la atención de recomendación	Grado de cumplimiento	Evidencia

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Nombre de quien lo realiza
(Nombre del programa al que pertenece)

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)

Nombre del Coordinador
Coordinador General del (nombre del programa)
Unidad de Asuntos Estudiantiles

2.2 Programa de Salud

Los integrantes del programa tienen que enviar lo antes mencionado en el numeral 3 inciso b) para los coordinadores generales de los programas y los formatos que se le solicitan a continuación con respecto al programa de salud. Cada formato deberá llevar las firmas que se le solicitan.

El presente documento se entregará de forma física y por correo electrónico al coordinador general del programa de salud con copia al correo electrónico.

Formato AEPS-C-01: Colaboradores: se encontrará los datos generales de los colaboradores profesores y estudiantes que apoyan la unidad de salud (página 28)

Formato AEPS-CP-02: Control de Participación: se encontrarán los datos de las personas a quienes se les está brindando el servicio de salud, en las diferentes actividades, programadas (página 29)

Formato AEPS-CC-03 y AEPS-CPA-04 para el coordinador general del programa de Salud

Formato AEPS-CC-03: Consolidado de colaboradores: se solicita información general de los departamentos, escuela o sección de idiomas, la sede el plan y la jornada a la que pertenece, fecha en que se realizó, nombre de la actividad el horario en que se llevó acabo y cantidad de docentes y estudiantes que colaboraron en la realización de la actividad (página 30)

Formato AEPS-CPA-04: Consolidado de participantes en las actividades: se solicita información general de los departamentos, escuela o sección de idiomas, la sede el plan y la jornada a la que pertenece, fecha en que se realizó, nombre de la actividad el horario en que se llevó acabo y cantidad de docentes y estudiantes que se capacitaron en la actividad (página 31)



Unidad de Asuntos Estudiantiles

Programa de Salud



(Departamento, escuela o sección de idiomas al que pertenece)

Sede: _____ Plan: _____ Ciclo: _____ Fecha: _____

Actividad: _____

Información de los profesores y estudiantes colaboradores del programad de salud.

No.	Nombre	Apellido	Carné	Teléfono	Correo

Vo.Bo.

Nombre encargado del programa en la sede, plan o jornada al que pertenece.

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)



Unidad de Asuntos Estudiantiles



Programa de Salud

(Departamento, escuela o sección de idiomas al que pertenece)

Sede: _____ Plan: _____ Ciclo: _____ Fecha: _____

Actividad: _____

Información de cada uno de los estudiantes que reciben la actividad

No.	Nombre	Apellido	Carné	Teléfono	Correo	Firma

Vo.Bo.

Nombre encargado del programa en la sede, plan o jornada al que pertenece.

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)



Unidad de Asuntos Estudiantiles

Programa de Salud



Consolidado de las actividades de realizadas por los diferentes departamentos, escuelas y la sección de idiomas, en sus respectivas sedes, planes y jornadas en los que atiende

No.	Departamentos, escuelas o sección de Idiomas	Sede	plan	Jornada	Fecha	Actividad	Horario	Colaboradores	
								Docentes	Estudiantes

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Nombre de quien lo realiza
(Nombre del programa al que pertenece)

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)

Nombre del Coordinador
Coordinador General del (nombre del programa)
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Formato AEPS-CPA-04, Consolidado de participantes en las actividades



Unidad de Asuntos Estudiantiles

Programa de Salud



Consolidado de las actividades de realizadas por los diferentes departamentos, escuelas y la sección de idiomas, en sus respectivas sedes, planes y jornadas en los que atiende

No.	Departamentos, escuelas o sección de Idiomas	Sede	plan	Jornada	Fecha	Actividad	Horario	Capacitaron	
								Docentes	Estudiantes

Vo.Bo.

Nombre del coordinador general del programa
Coordinador general de (nombre del programa)

Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinador General
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Vo.Bo.

Licda. Ana Lucía Estrada
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

2.3 Programa Orientación Estudiantil

Los integrantes del programa tienen que enviar lo antes mencionado en el numeral 3 inciso b) para los coordinadores generales de los programas y los formatos que se le solicitan a continuación con respecto a orientación Psicológica si se imparte en su sede. Cada formato deberá llevar las firmas que se le solicitan.

El presente documento se entregará de forma física y por correo electrónico al encargado del programa de orientación estudiantil con copia al correo.

Formato AEPOE-IP-01, Información psicólogos: se solicita los datos generales del Psicólogo, como nombre completo, carné, teléfono, horarios en el que atiende y su respectiva jornada. (Página 33)

Formato AEPOE-CP-02, Control de pacientes: nos permite resguardar la identidad del estudiante que esté recibiendo terapia, este instrumento esta realizado para que sea control del Psicólogo, y en cada trimestre él pueda proporcionar la copia para el archivo (Página 34)

Formato AEPOS-CAI-03, Control área de investigación: requiere información de los pacientes, si ellos autorizan y dan sus datos de lo contrario se omitirá la información, la misma información va para el área de investigación de la facultad (Página 35)

Formato AEPOS-CAP-04, control de asistencia de la psicología: tendremos la asistencia del psicólogo la cual tendrá que enviar en su informe como anexo el coordinador (Página 36)

Formato AEPOS-CP-05 y AEPOS-CP-06 para el coordinador general del programa de Salud

Formato AEPOS-CP-05, Consolidado de Psicólogos: el coordinador general consolida la información de los epesistas de Psicología, dando a conocer a que departamento, escuela o sección de idiomas, se integran en qué sede, plan y jornada atienden y la cantidad epesistas que hay (Página 37)

Formato AEPOS-CP-06, Consolidado de Pacientes el coordinador general consolida la información de los pacientes que se atienden en orientación psicológica, se dará a conocer el departamento, escuela o sección de idiomas, a la que pertenece sede, plan y jornada, cantidad de pacientes atendidos, genero, rango de edades de los pacientes, el motivo de consulta, los PEM y las licenciaturas que atiende (Página 38)

Formato AEPOE-IP-01, información de psicólogos



Unidad de Asuntos Estudiantiles Orientación Estudiantil Orientación Psicológica



Departamento, escuela o sección de idiomas

Nombre del coordinado de la sede

Sede: _____ **Plan:** _____ **Jornada:** _____ **Ciclo:** _____

Información de cada uno de los Psicólogos que realizaran su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, dentro de alguna de las instalaciones de la Facultad de Humanidades

No.	Nombre	Apellido	Carné	Teléfono	Sede	Plan	Horario de atención

Vo.Bo.

Nombre encargado del programa en la sede, plan o jornada al que pertenece.

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)

Formato AEPOE-CP-02, control de pacientes



Asuntos Estudiantiles Orientación Psicológica



Nombre de Psicólogo:

Sede:

Jornada:

Plan:

Horario que atiende:

Información de los estudiantes que reciben atención psicológica en la Facultad de Humanidades.

Caso	Código del paciente	Edad	Genero	Horario de atención	Motivo de Consulta	PEM o Licenciatura en

Vo.Bo.

Nombre encargado del programa en la sede, plan o jornada al que pertenece.

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)

Formato AEPOE-CAI-03, control área de investigación



Asuntos Estudiantiles
Orientación Psicológica



Sede: _____ **Ciclo:** _____ **Fecha:** _____

Información de los pacientes que se atienden en la Unidad de Asuntos Estudiantiles, si el paciente no quiere dar información se omitirá.

No.	Nombre Completo	Teléfono	Correo electrónico

Vo.Bo.

Nombre encargado del programa en la sede, plan o jornada al que pertenece.

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)

Formato AEPOE-CAP-04, control de asistencia de la psicología



Asuntos Estudiantiles

Orientación Estudiantil
Orientación Psicológica



Departamento, escuela o sección de idiomas: _____ Sede:

Ciclo:

Nombre del coordinador:

Nombre de Psicólogo:

Plan:

Jornada:

Horario que atiende:

Control de Asistencia de los Epesistas de Psicología

Día	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Firma	Observaciones

Vo.Bo.

Nombre encargado del programa en la sede, plan o jornada al que pertenece.

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)



Unidad de Asuntos Estudiantiles
Orientación Estudiantil
Orientación Psicológica



Fecha:

Información de cada uno de los Psicólogos que realizarán su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, dentro de alguna de las instalaciones de la Facultad de Humanidades

No.	Departamento, escuela o sección de idiomas	Sede	plan	Jornada	Cantidad de Psicólogos	Horario de atención

Vo.Bo.

Nombre del coordinador general del programa
Coordinador general de (nombre del programa)

Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinador General
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Vo.Bo.

Licda. Ana Lucía Estrada
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades



Unidad de Asuntos Estudiantiles

Orientación Estudiantil

Orientación Psicológica



Fecha:

Información de los estudiantes que reciben atención psicológica en la Facultad de Humanidades y sus dependencias.

Departamento, escuela o sección de idiomas	sede	plan	Pacientes atendidos	Géneros a los que atiende		Rango de edad	Motivos de Consulta	PEM atendidos	Licenciaturas atendidas
				M	F				

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Nombre del coordinador general del programa
Coordinador general de (nombre del programa)

Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinador General
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Licda. Ana Lucía Estrada
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

2.3.1 Para los Psicólogos

Los psicólogos tendrán que presentar un informe mensual, este lo puede entregar en los primeros cinco días hábiles del mes, el informe se puede realizar por día o como el desee, el informe puede ser de un mínimo de 10 hojas de contenido y el resto de anexos, letra Times New Roman 12, interlineado 1.5 y márgenes de izquierdo 3 y los demás 2 en el contenido deberá llevar lo siguiente.

1. Caratula
2. Síntesis descriptiva por subprogramas
3. Actividades que realizo
4. Número de participantes
5. Logros
6. Dificultades
7. Análisis del Subprograma
8. Anexos (En este deberá adjuntar fotos, afiches, listados de asistencia, trifolios, u otros, en el orden que fue realizando las actividades, estos deberán citarlos como están los ejemplos anteriormente).

2.4 Programa Admisiones

Los integrantes del programa tienen que enviar lo antes mencionado en el numeral 3 inciso b) para los coordinadores generales de los programas y los formatos que se le solicitan a continuación con respecto al programa de admisiones. Cada formato deberá llevar las firmas que se le solicitan.

El presente documento se entregará de forma física y por correo electrónico al coordinador general del programa de salud con copia al correo electrónico.

Formato AEPA-CEE-01, Control de estudiantes examinados: se solicita la cantidad de estudiantes que se asignaron a las diferentes pruebas y la cantidad de los estudiantes evaluados, en la prueba vocacional, básicas y la específica. Ya que esta información es consolidada el coordinador deberá de entregarla al coordinador general de la Unidad (página 40)

Formato AEPA-CEE.01, Control de estudiantes examinados

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
Informe de Pruebas aplicadas en el año 2019
Para aspirantes de Primer Ingreso 2020



Nombre de la Sede: _____
Nombre del Coordinador: _____ No. De Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Responsable de Asuntos Estudiantiles: _____ No. De Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Prueba de Orientación Vocacional								Pruebas de Lenguaje																Prueba Especifica																		
1ra. Fecha		2da. Fecha		3ra. Fecha		4ta. Fecha		Total Evaluados	1ra. Fecha				2da. Fecha				3ra. Fecha				4ta. Fecha				Total Aprobados	1ra. Fecha				2da. Fecha				3ra. Fecha				4ta. Fecha				Total
Asignados	Evaluados	Asignados	Evaluados	Asignados	Evaluados	Asignados	Evaluados		Asignados	Evaluados	Aprobados	Reprobados	Asignados	Evaluados	Aprobados	Reprobados	Asignados	Evaluados	Aprobados	Reprobados	Asignados	Evaluados	Aprobados	Reprobados		Asignados	Evaluados	Aprobados	Reprobados	Asignados	Evaluados	Aprobados	Reprobados									

Vo.Bo.

Nombre encargado del programa en la sede, plan o jornada al que pertenece.

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)

2.5 Programa Tutorías

Los integrantes del programa tienen que enviar lo antes mencionado en el numeral 3 inciso b) para los coordinadores generales de los programas y los formatos que se le solicitan a continuación con respecto al programa de tutorías. Cada formato deberá llevar las firmas que se le solicitan.

El presente documento se entregará de forma física y por correo electrónico al coordinador general del programa de salud con copia al correo electrónico

Formato AEPT-AD-01, Acompañamiento docente: es para tener un control de los docentes que se les está dando acompañamiento para la utilización de la plataforma virtual de tutorías académicas (página 42)

Formato AEPT-AE-02, Acompañamiento estudiantil: se requiere información personal del estudiante, y los horarios en que el docente le atiende, el o los temas a tratar en la tutoría (página 43)

Formato AEPT-CAE-03, Consolidado de acompañamiento estudiantil: el encargado de consolidar la información es el coordinador del programa de su sede y jornada con el visto bueno del coordinado de la sede, se unificar la información de cada uno de los docentes que estén dando tutorías, el cual solicita el nombre de la carrera, la jornada, nombre del docente que imparte el curso, el código del curso, cantidad de estudiantes a quienes les impartió la tutoría (página 44)

Formato AEPT-FSV-04, Ficha de seguimiento virtual: se requiere información personas del estudiante y el sistema que utiliza el docente que le imparte la tutoría. (Siendo esta información virtual ya queda consolidada en el sistema y solo se imprimen los resultados y se dan a conocer.) (página 45)

Formato AEPT-CAD-05 y AEPT-CAE-06 para el coordinador general del programa de tutorías

Formato AEPT-CAD-05, Consolidado acompañamiento docente: se solicita nombre del coordinador, el departamento, escuela o la sección de idiomas que pertenece, la sede el plan y su jornada y la cantidad de docentes capacitados. (página 46)

Formato AEPT-CAE-06, Consolidado del acompañamiento estudiantil: se solicita el nombre del coordinador, el departamento, escuela o la sección de idiomas que pertenece, la sede, plan y su jornada, asignatura y cantidad de estudiantes atendidos (página 47)



Asuntos Estudiantiles

Programa de Tutorías



Facultad de Humanidades

Nombre del coordinador: _____

Departamento, escuela o sección de idiomas _____ **Sede:** _____

Jornada: _____ **Ciclo:** _____

Formato de acompañamiento docente para uso de la plataforma virtual de tutorías académicas.

No.	Nombre del docente	Registro de personal	Fecha	Firma

Vo.Bo.

Nombre encargado del programa en la sede, plan o jornada al que pertenece.

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)

Formato AEPT-AE-02, Acompañamiento estudiantil



PROGRAMA DE TUTORÍA ACADÉMICA



Ciclo Académico 2019 Carrera _____ Jornada _____

Profesor _____

Asignatura _____ Código _____

No.	CARNÉ DEL ESTUDIANTE	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	FECHA	HORA DE ATENCIÓN		TEMA	FIRMA DEL ESTUDIANTE
				INICIO	FINAL		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

IMPORTANTE: El profesor manejará el listado de tutorías que desarrolle en cada asignatura que imparta durante el semestre.

OBSERVACIONES: Horas asignadas por Tutoría _____

Nombre del docente.
Catedra

Vo.Bo.

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)

Formato AEPT-CAE-03, Consolidado de acompañamiento estudiantil:



Asuntos Estudiantiles

Programa de Tutorías



Facultad de Humanidades

Nombre del coordinador: _____

Departamento, escuela o sección de idiomas _____ **Sede:** _____

Jornada: _____ **Ciclo:** _____ **Fecha:** _____

Formato para la realización del consolidado del acompañamiento estudiantil por cursos.

No.	Carrera	Jornada	Nombre del Docente	Código de la asignatura	Asignatura	Estudiantes atendidos en tutoría

Vo.Bo.

Nombre encargado del programa en la sede, plan o jornada al que pertenece.

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)

Formato AEPT-FSV-04, Ficha de seguimiento virtual
Fichas de seguimiento virtual

 USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala	PROGRAMA DE TUTORÍA ACADÉMICA   	 Facultad de Humanidades
Carrera:	Semestre: 1 2	Curso:

DATOS DEL ESTUDIANTE	
Nombre:	Apellidos:
Carné:	Ciclo : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Control de Seguimiento: (fechas de aplicación)							

Competencia:

Genera aprendizaje autónomo por medio de la tutoría académica, a través de la mediación de conocimientos científicos y tecnológicos; para dar solución a conflictos cognitivos que se le presenten dentro y fuera del aula, logrando ser estudiantes proactivos con pensamiento crítico reflexivo y contribuyendo de esta manera a la excelencia en la educación.

Tema tratado:

--

Actividades utilizadas: (seguimiento del estudiante)

Chat		Cuestionarios		Encuestas	
Encuestas predef.		Foro		Glosario	
Lección		Paquete SCORM		Taller	
Tarea		Wiki		Base de datos	

Recursos utilizados: (seguimiento del estudiante)

Archivos		URL		Etiquetas	
Libros		Página		Paquetes IMS	

Formato AEPT-CAD-05, Consolidado del acompañamiento docente



Asuntos Estudiantiles

Programa de Tutorías



Fecha:

Semestre:

Ciclo:

Formato para la realización del consolidado del acompañamiento docente para uso de la plataforma virtual de tutorías académicas.

No.	Coordinador	Departamento, escuela o sección de idiomas	Sede	Plan	Jornada	Docentes capacitados

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Nombre del coordinador general del programa
Coordinador general de (nombre del programa)

Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinador General
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Licda. Ana Lucía Estrada
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

Formato AEPT-CAE-06, Consolidado del acompañamiento estudiantil



Asuntos Estudiantiles

Programa de Tutorías



Fecha:

Semestre:

Ciclo:

Formato para la realización del consolidado del acompañamiento estudiantil por jornada.

No.	Coordinador	Departamento, escuela o sección de idiomas	Sede	Plan	Jornada	Carrera	Asignatura	Estudiantes atendidos con tutoría

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Nombre del coordinador general del programa
Coordinador general de (nombre del programa)

Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinador General
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Licda. Ana Lucía Estrada
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

2.5 Programa graduados y empleadores

Los integrantes del programa tienen que enviar lo antes mencionado en el numeral 3 inciso b) para los coordinadores generales de los programas y los formatos que se le solicitan a continuación con respecto al programa de graduados y empleadores. Cada formato deberá llevar las firmas que se le solicitan.

El presente documento se entregará de forma física y por correo electrónico al coordinador general del programa de graduados y empleadores con copia al correo electrónico

Formato AEPGE-EDS-01, Estudiantes del décimo semestre: se le solicita un listado de los estudiantes del décimo semestre de todas las carreras que atiende su sede. (página 49)

Formato AEPGE-EEPS-02, Estudiantes en EPS: se solicita la información de todos los estudiantes que ingresaron al Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la sede a la que corresponden (página 50)

Formato AEPGE-EPL3, Estudiantes en privado de Licenciatura: se solicita la información de los estudiantes con examen privado aprobado, de la sede a la que pertenecen (página 51)

Formato AEPG-CEDS-04, AEPG-CEIEPD-05 y AEPG-CEPL-06 para el coordinador general del programa de graduados y empleadores

Formato AEPGE-CEDS-04, consolidado de estudiantes en el décimo semestre: en este formato de la página 52 el nombre del coordinado, Departamento, escuela o sección de idiomas, sede, plan y jornada, carrera y la cantidad de estudiantes que cierran pensum (página 52)

Formato AEPGE-CEIEPS-05, consolidado de estudiantes que ingresan al EPS: el nombre del coordinado, Departamento, escuela o sección de idiomas, sede, plan y jornada, carrera y la cantidad de estudiantes. (página 53)

Formato AEPGE-CEPL-06, consolidado de estudiantes en privado de Licenciatura: el nombre del coordinado, Departamento, escuela o sección de idiomas, sede, plan y jornada, carrera y la cantidad de estudiantes. (página 54)



Asuntos Estudiantiles



Graduados y empleadores

Facultad de Humanidades

Nombre del coordinador: _____

Departamento, escuela o sección de idiomas _____ Sede: _____

Jornada: _____ Ciclo: _____ Fecha: _____

Estudiantes que cursan el décimo semestre

No.	Nombre completo	Carné	Teléfono	Correo	Carrera

Vo.Bo.

Nombre encargado del programa en la sede, plan o jornada al que pertenece.

Nombre del coordinado
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)

115



Asuntos Estudiantiles



Graduados y empleadores

Facultad de Humanidades

Nombre del coordinador: _____

Departamento, escuela o sección de idiomas _____ Sede: _____

Jornada: _____ Ciclo: _____ Fecha: _____

Estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

No.	Nombre completo	Carné	Teléfono	Correo	Carrera

Vo.Bo.

Nombre encargado del programa en la sede, plan o jornada al que pertenece.

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)



Asuntos Estudiantiles



Graduados y empleadores

Facultad de Humanidades

Nombre del coordinador: _____

Departamento, escuela o sección de idiomas _____ Sede: _____

Jornada: _____ Ciclo: _____ Fecha: _____

Listado de estudiantes en espera del examen profesional

No.	Nombre completo	Carné	Teléfono	Correo	Carrera

Vo.Bo.

Nombre encargado del programa en la sede, plan o jornada al que pertenece.

Nombre del coordinador
(Sede, plan y jornada a la que pertenece)

117

Graduados y empleadores

Fecha:

Consolidado de estudiantes que cursan el décimo semestre en la facultad de Humanidades

No.	Coordinador	Departamento, escuela o sección de idiomas	Sede	Plan	Jornada	Carrera	Cantidad de Estudiantes

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Nombre del coordinador general del programa
Coordinador general de (nombre del programa)

Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinador General
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Licda. Ana Lucía Estrada
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades



Asuntos Estudiantiles

Graduados y empleadores



Fecha: _____

Consolidado de Estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

No.	Coordinador	Departamento, escuela o sección de idiomas	Sede	Plan	Jornada	Carrera	Cantidad de Estudiantes

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Nombre del coordinador general del programa
Coordinador general de (nombre del programa)

Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinador General
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Licda. Ana Lucía Estrada
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades



Asuntos Estudiantiles



Graduados y empleadores

Fecha: _____

Consolidado de estudiantes en espera de ser llamados al examen profesional.

No.	Coordinador	Departamento, escuela o sección de idiomas	Sede	Plan	Jornada	Carrera	Cantidad de Estudiantes

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Nombre del coordinador general del programa
Coordinador general de (nombre del programa)

Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinador General
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Licda. Ana Lucía Estrada
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

2.6 Anexos

Esto es necesario para el respaldo correspondiente a todas sus actividades durante el trimestre, si utiliza algún documento es necesario citarlo en normas APA.

a. Formato 1, Carta

En hoja membretada hace constar la entrega del informe del trimestre a la coordinadora de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, con firma y lleno de su persona, si es de alguna sede agregar firma y sello del coordinador.

En los anexos de su informe deberá adjuntar si utiliza los siguientes ejemplos:

b. Ejemplo 1, Trifolio

c. Ejemplo 2, Tabla

d. Ejemplo 3, Separador

e. Ejemplo 4, Afiche

f. Ejemplo 5, Fotografía

Esto es necesario para el respaldo correspondiente a todas sus actividades durante el trimestre.

Las mismas deberán ser citadas y comentadas.

a. Formato 1, Carta

Coordinación a la que pertenece

Guatemala, día de mes de año

Licenciada
María del Rosario Espinoza Álvarez
Coordinadora Asuntos Estudiantiles
Facultad de Humanidades
Presente

Estimada Licenciada Espinoza

Atentamente le saludo por este medio le hago entrega del informe trimestral de la (sede) departamental a la que pertenecemos, solicitado por Coordinación de la Unidad de Asuntos Estudiantiles. El informe que se le entrega lleva la programación y los anexos tal como los solicitaron.

Por este medio agradezco su apoyo y colaboración, de antemano muchas gracias.

Vo.Bo.
(Nombre del encargado)
(Sede a la que pertenece)

Vo.Bo.
(Nombre del Coordinador)
(Sede a la que pertenece)

b. Ejemplo 1, Trifolio Informativo, Asuntos Estudiantiles

Más información
Edificio S-4 2do Nivel Campus Universitario, Zona 12
Teléfono PBX 24188000

M.A. Walter Mazariegos
Decano.

M.A. Iliana Cardona
Secretaria Académica.

M.A. Zonia Williams
Secretaria Adjunta.

Coordinadora de Unidad de Asuntos Estudiantiles

Coordinación de Salud
Licda. Sandra Rodríguez

Coordinación Orientación Estudiantil
Licda. María del Rosario Álvarez

Coordinación de Admisiones
Lic. Lubia Guerra

Coordinación de Tutorías a cargo de:
M.A. Ana María Saavedra

Coordinación de Egresados y Empleadores
Lic. Oscar Leonel Santos

Más información Cubículo 37 del edificio S-4



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Coordinación
de Asuntos
Estudiantiles**



Facultad de  Humanidades

Coordinación de Asuntos Estudiantiles

Misión

Ser la dependencia de la Facultad de Humanidades al servicio de la comunidad humana, encargada de promover el desarrollo integral de los estudiantes y egresados a través de programas que complementan la académica, estudiantil y profesional.

Visión

Ser la dependencia de fortalecer vínculos entre los aspirantes, estudiantes, egresados y la Facultad de Humanidades, por medio de actividades académicas, y culturales y sociales que contribuyan a su formación y desarrollo profesional.

Objetivos Generales

Contribuir el desarrollo de la formación de la comunidad estudiantil de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

Integración

Programa de Salud

El departamento de Psicología junto la Coordinación a estudiantes, tenemos fin, promover la salud en los estudiantes para mejorar la calidad de vida. Se brinda atención en el área emocional a través del asistencia Psicológica para mejorar el desarrollo interpersonal, personal y académico, en el área de salud física, se organiza por medios de charlas y talleres grupales durante los semestres.

Orientación Estudiantil

El programa de Orientación Estudiantil le corresponde brindar información, apoyo y asesoría en materia legal, académico y administrativo a los estudiantes regulares.

Admisión

El programa de admisión es el encargado de coordinar todo lo relacionado con estudiantes y de primer ingreso. Le concierne los talleres de inducción, información y la aplicación de pruebas específicas de las diferentes carreras de la Facultad.

Tutorías

El programa de tutorías es el encargado de brindar asesoría a los estudiantes con rezago académico, brindando orientación tutorial en cursos con índice elevado de dificultad evidenciado.

Egresados y empleadores

El programa de egresados y empleadores le compete promover el desarrollo profesional del egresado de la Facultad de Humanidades a través de la orientación laboral y Educación continua, coordinando actividades académicas, culturales y deportivas.

c. Ejemplo 2, Tablas

Asuntos Estudiantiles

Nombre:

Plan:

Jornada:

Horario que atiende:

Información para la realización de la sistematización de personas

Caso	Código	Número del Paciente	Edad	Genero	Horario de atención	Motivo de Consulta	PEM o Licenciatura en

d. Ejemplo 3, Separador Día del agua, 22 de marzo



Separador de celebración del día del agua, e invitación a los estudiantes a tener cuidado con la misma.

Recordando que tan importante es el agua para todo ser humano.

e. Ejemplo 4, Afiche informativo, día de la tierra



Afiche de concientización a los estudiantes en el día nacional de la tierra, según fue declarado en el decreto 36-96 en su artículo 3. Ya que por medio de este afiche podemos invitar a los estudiantes a cuidar del planeta.

f. Ejemplo 5, Fotografía



Vinil Informativo de atención psicológica, permite que el estudiante conozca sobre la misma y pueda solicitar información adicional para llevar terapias que brindan los especialistas de La Escuela de Psicología, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.6.1 Días especiales y festivos que se celebran en Guatemala

Se recomienda a los subcoordinadores tener en cuenta el siguiente calendario para sus actividades a realizar.

En Guatemala se conmemora en varios días especiales a diferentes personas, profesiones, oficios, situaciones y/o eventos especiales que han marcado la vida de nuestro país. Es por eso que en su mayoría el Congreso de la República de Guatemala por medio de la emisión de Decretos ha establecido fechas importantes a través del año para poder celebrarlos.

Enero

- 21 de enero: **Día del Perito Agrónomo**. Según Decreto No. 2-72 en el cual se conmemora la fecha de la fundación de la Escuela de Agricultura.
- 29 de enero: **Día del Perito Contador**. Se conmemora la constitución de la Corporación de Contadores de Guatemala.
- 30 de enero: **Día del Ingeniero**. Según Acuerdo Gubernativo no. 36-2014.

Febrero

- 14 de febrero: **Día del Cariño**.
- 20 de febrero: **Día de la Marimba**. Según Decreto no. 66-78 en el cual se realiza el homenaje a nuestro instrumento nacional.
- 20 de febrero: **Día de Homenaje de Tecún Humán**. Según Decreto no. 1344 se conmemora al héroe nacional.
- 21 de febrero: **Día del Biólogo**. Esta fecha hace honor al nacimiento de Mario Dary Rivera, fundador de la Escuela de Biología.
- 25 de febrero: **Día Nacional de la Dignidad de las Víctimas del Conflicto Armado Interno**. Se conmemora a las víctimas de la guerra civil guatemalteca según Decreto no. 06-04 reformado por el Decreto no. 48-2008.
- 26 de febrero: **Día del Patrimonio Cultural de la Nación**. Fecha en la cual en 1848 se descubrió el sitio arqueológico Tikal, en Petén. Según Acuerdo Legislativo 15-98 y Acuerdo Gubernativo 86-98.

Marzo

- 3 de marzo: **Día de Magistrado y la Magistrada**. Según Acuerdo 13-2015 de la Corte Suprema de Justicia.
- 4 de marzo: **Día del Escultor**. Según Decreto no. 8-88.
- 13 de marzo: **Día Nacional de la No Violencia Contra la Niñez**. Según Decreto no. 37-2005.

- 22 de marzo: **Día del Agua**. Según Decreto no. 17-2014.
- 31 de marzo: **Día Nacional de la Dignidad de las Víctimas de la Violencia**. Según Decreto 61-2002.

Abril

- 6 de abril: **Día Nacional del Deporte para el Desarrollo y la Paz**. Día Nacional del Deporte para el Desarrollo y la Paz. Según Decreto 23-2016.
- 22 de abril: **Día de la Tierra**. Según Decreto no. 36-96
- 23 de abril: **Día del Idioma**. Según Acuerdo no. 26-1972
- 26 de abril: **Día Nacional de la secretaria**. Según Decreto Número 25-94.

Mayo

- 1 de mayo: **Día del Trabajo**.
- 2 de mayo: **Día del Trabajador Social**.
- 3 de mayo: **Día del Albañil**.
- 10 de mayo: **Día de las Madres**. Según Decreto no. 1794.
- 11 de mayo: **Día del Servicio Civil en Guatemala**. Según Acuerdo Gubernativo 464-84.
- 12 de mayo: **Día de la Enfermera Profesional**. Según Ley de Regulación del Ejercicio de la Enfermería, Decreto no. 7-2007.
- 13 de mayo: **Día del Tipógrafo**. Se conmemora dicha fecha ya que en 1948 fueron aceptadas varias peticiones del Comité de Huelga integrado por varias imprentas.
- 19 de mayo: **Día de la Dignificación Nacional de la Comadrona**. Según Decreto no. 3-2017.
- 22 de mayo: **Día del Ingeniero Químico, Día del Árbol** (según Decreto no. 30-2003) y **Día del Estudiante Universitario**.
- 30 de mayo: **Día Nacional del Popol Vuh**.

- 31 de mayo: **Día de la Constitución** (según Decreto no. 2-86 de la Asamblea Nacional Constituyente en conmemoración de la fecha de aprobación de la actual Constitución de 1985) y **Día de la Autonomía Constitucional del Deporte Federado** (ya que en 1985 se emitió la Constitución Política de la República de Guatemala en la cual se reconoció la autonomía del deporte federado en su artículo 92).

Junio

- 1 de junio: **Día del Contador Público y Auditor**. Según acuerdo de la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.
- 5 de junio: **Día del Medio Ambiente**. Según Decreto no. 36-96.
- 9 de junio: **Día Nacional de Miguel Ángel Asturias**. Según Decreto no. 17-2014, conmemorando el fallecimiento del Nobel de Literatura en 1974.
- 17 de junio: **Día del Padre**.
- 22 de junio: **Día de la Paz de Guatemala**. Según Decreto no. 37-80.
- 23 de junio: **Día de la Superintendencia de Administración Tributaria**. Según Reglamento de Trabajo de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- 25 de junio: **Día del Maestro**. Conmemorando la muerte de la maestra María Chinchilla, asesinada durante el gobierno de Jorge Ubico.
- 29 de junio: **Día del Tendero**. Promovido por Boquitas Señorial.
- 30 de junio: **Día del Ejército**. Conmemorando la Revolución de 1871.

Julio

- 1 de julio: **Día del Empleado Bancario**.
- 14 de julio: **Día del Cronista Parlamentario**. Según Decreto no. 47-72.
- 18 de julio: **Día del Médico Veterinario, Licenciado en Zootecnia y Licenciado en Acuicultura**.
- 23 de julio: **Día del Psicólogo**. Según Acuerdo Gubernativo no. 1385-90.

- 24 de julio: **Día de la Policía Militar**. Por aniversario de la Brigada de Policía Militar Guardia de Honor. Según Acuerdo Ministerial no. 13-2006 del Ministerio de la Defensa.
- 25 de julio: **Día Nacional de la Mujer Garífuna**. Según Acuerdo Ministerial 741-2010.
- 25 de julio: **Día del Empleado Municipal**.
- 29 de julio: **Día del Juez y de la Jueza**. Según Acuerdo 13-2015 de la Corte Suprema de Justicia.
- 30 de julio: **Día del Piloto**.

Agosto

- 2 de agosto: **Día de la Dignidad Nacional**. Según Decreto no. 134-97, se conmemora el día en que la Compañía de Caballeros Cadetes de la Escuela Politécnica venció a las fuerzas mercenarias en la reivindicación de la dignidad nacional y la soberanía de la patria.
- 6 de agosto: **Día del Profesional de las Ciencias Económicas**. Según Acuerdo Gubernativo 133-2001.
- 9 de agosto: **Día Nacional de los Pueblos Indígenas de Guatemala**. Según Decreto no. 24-2006.
- 11 de agosto: **Día del Nutricionista**.
- 12 de agosto: **Día Nacional de la Juventud**. Según Decreto no. 44-2008.
- 13 de agosto: **Día Nacional del Maíz**. Según Decreto no. 13-2014.
- 16 de agosto: **Día del Bombero Voluntario**. Según la Ley Orgánica del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.
- 24 de agosto: **Día del Profesional del Diseño Gráfico**. Según Acuerdo Gubernativo 314-2002.

Septiembre

- 5 de septiembre: **Día del Profesional de la Arquitectura**. Según Acuerdo Gubernativo 314-2002, se conmemora la fecha en la cual se inauguró la Facultad de Arquitectura de la USAC en 1958.
- 7 de septiembre: **Día Nacional de la Alfabetización**. Según Decreto no. 42-81.
- 15 de septiembre: **Día de la Independencia**. en conmemoración de la fecha en la que se firmó el Acta de Independencia de Guatemala y Centroamérica.
- 17 de septiembre: **Día del Profesional Humanista Educador**. Según Acuerdo Gubernativo 139-2014.
- 24 de septiembre: **Día del Abogado**. Según Acuerdo emitido por el gobernante, Enrique Peralta Azurdia el 23 de septiembre de 1964.
- 27 de septiembre: **Día Nacional de la Liga contra la Tuberculosis**. Según Decreto no. 66-95, en el que se conmemora la fecha de fundación de La Liga Nacional Contra la Tuberculosis en 1945.
- 30 de septiembre: **Día del Bibliotecario**.

Octubre

- 1 de octubre: **Día del Niño**.
- 13 de octubre: **Día Nacional del Gerente**. Según Decreto no. 45-2005, en el que se conmemora la fecha de fundación de la Asociación de Gerentes de Guatemala en 1959.
- 19 de octubre: **Día del Escritor Guatemalteco Miguel Ángel Asturias**. Según Acuerdo Gubernativo Número 901-99. Para conmemorar la fecha del natalicio del Premio Nobel de Literatura en 1899.
- 20 de octubre: **Día de la Revolución**. Para conmemorar la Revolución del 1944.
- 20 de octubre: **Día del Guatemalteco**. Esta celebración se lleva a cabo en la Ciudad de los Ángeles, Estados Unidos de América.

- 24 de octubre: **Día del Himno Nacional**. Según Decreto Ejecutivo de Humberto Mejía Vítores. En honor al nacimiento de Rafael Álvarez Ovalle en 1858, creador de la música del Himno Nacional.
- 27 de octubre: **Día del Artista Nacional**. Según Decreto no. 35-81, en el que se recuerda a los destacados artistas que fallecieron en un accidente aéreo en 1952.

Noviembre

- 1 de noviembre: **Día de Todos los Santos**.
- 15 de noviembre: **Día del Estadístico**. En homenaje a la primera Ley de Estadística en Centro América, promulgada en 1823.
- 15 de noviembre: **Día Nacional del Adulto Mayor**. Según Decreto no. 25-2009.
- 26 de noviembre: **Día del Garífuna**. Según Decreto no 83-96.
- 30 de noviembre: **Día del Periodista**. Según Decreto no. 47-72.

Diciembre

- 3 de diciembre: **Día del Médico**. Según Acuerdo emitido por Enrique Peralta Azurdía. Se acordó esta fecha debido a que, el 3 de diciembre es el Día Internacional del Médico.
- 7 de diciembre: **Día del Locutor Nacional**. Según Decreto no. 80-78.
- 7 de diciembre: **Día del Deportista**. Según la Ley para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
- 24 de diciembre: **Noche Buena**.
- 25 de diciembre: **Navidad**.
- 28 de diciembre: **Día del Agente Viajero**. Según Decreto no. 20-80.
- 31 de diciembre: **Fin de Año**. (Mundo Chapín, 2018).

PARTE III

3. Para la administradora del correo de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

- ✓ Coordinadora de la Unidad
- ✓ Secretaria de la Unidad

Con la copia que envía cada coordinador de sede la secretaria de la unidad lo archivara en el Drive de la Unidad de Asuntos estudiantiles, permitiendo tener la sistematización de la misma, por sede, año y trimestre, así llevando un orden de los documentos, y facilitando la entrega de informes.

En el siguiente proceso se le indica al coordinador o secretaria de la unidad el cómo puede archivar cada uno de los documentos que los coordinadores de sede le enviarán.

3.1 Los pasos a seguir para guardar la información son de la siguiente manera:

Paso 1

Ingresa al correo de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

Paso 2



Fotografía 2, Gmail, Foto por Katherine Lisette Palencia Castillo (28/2/2019)

Darle Clic al correo recibido donde se encuentra el documento enviado por el coordinador de la sede

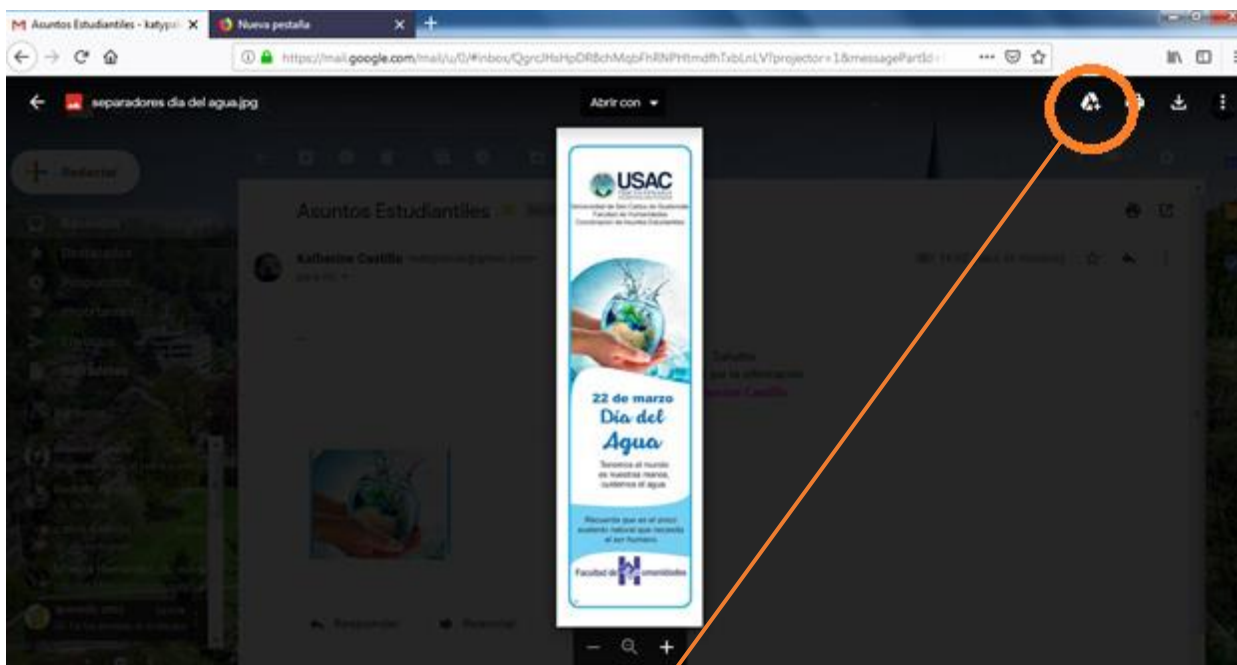
Paso 3



Fotografía 3, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Darle clic al archivo adjunto para visibilizar

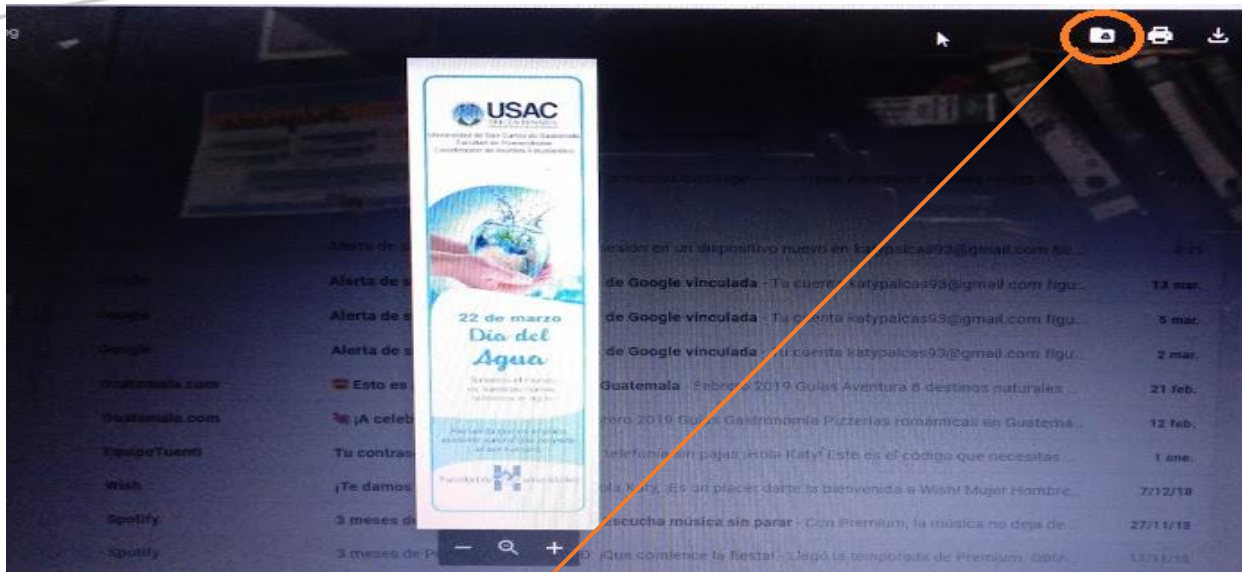
Paso 4



Fotografía 4, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Le damos clic al documento para visibilizar

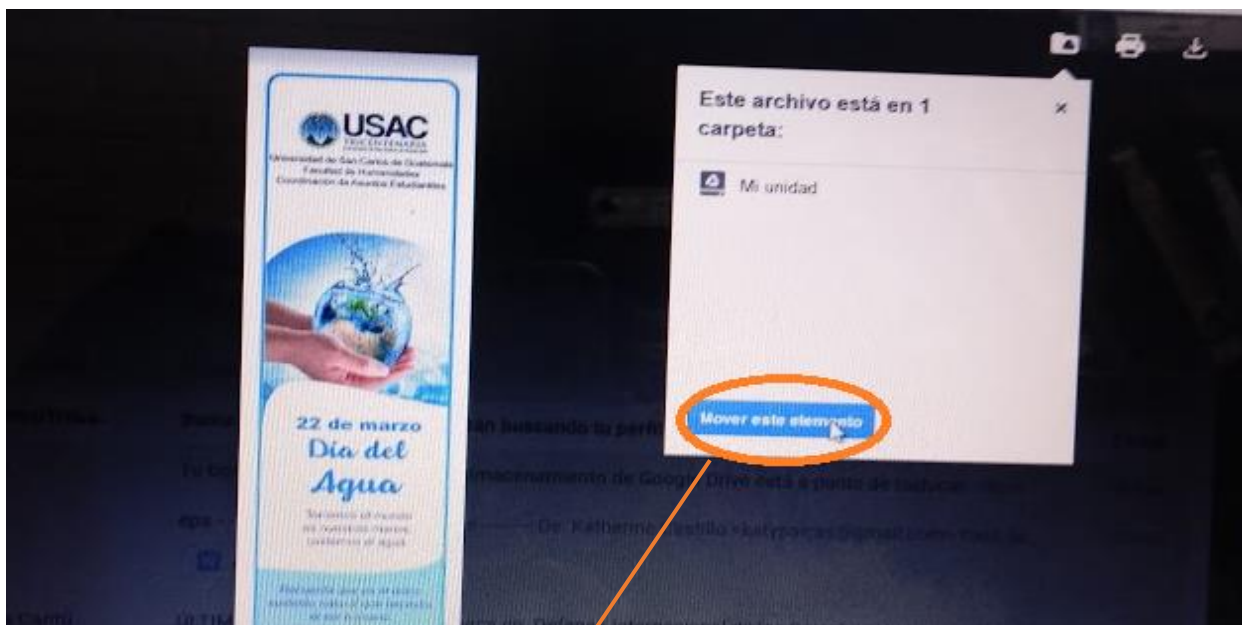
Paso 5



Fotografía 5, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Luego se le da clic a la carpeta

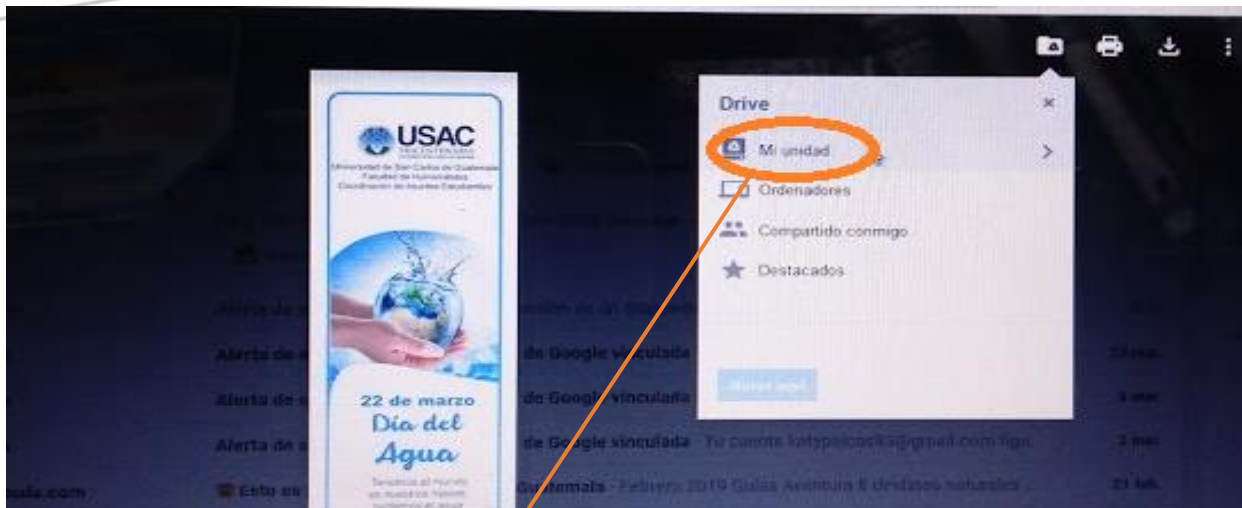
Paso 6



Fotografía 6, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Le damos clic a mover este elemento

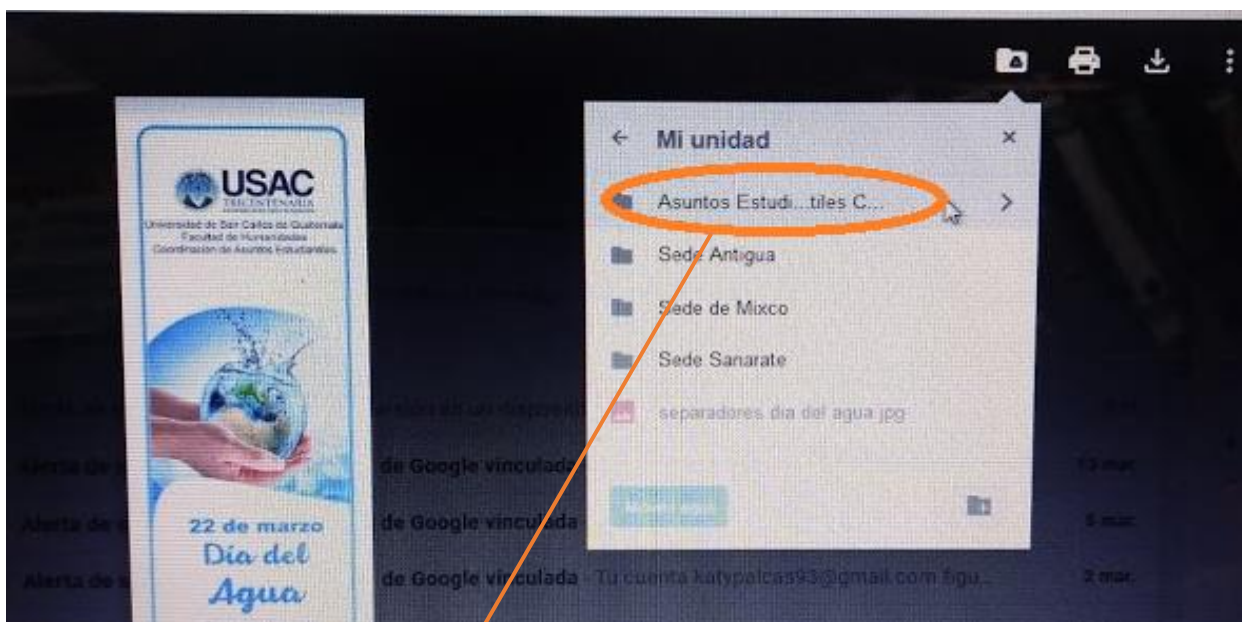
Paso 7



Fotografía 7, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Le damos doble clic a mi unidad

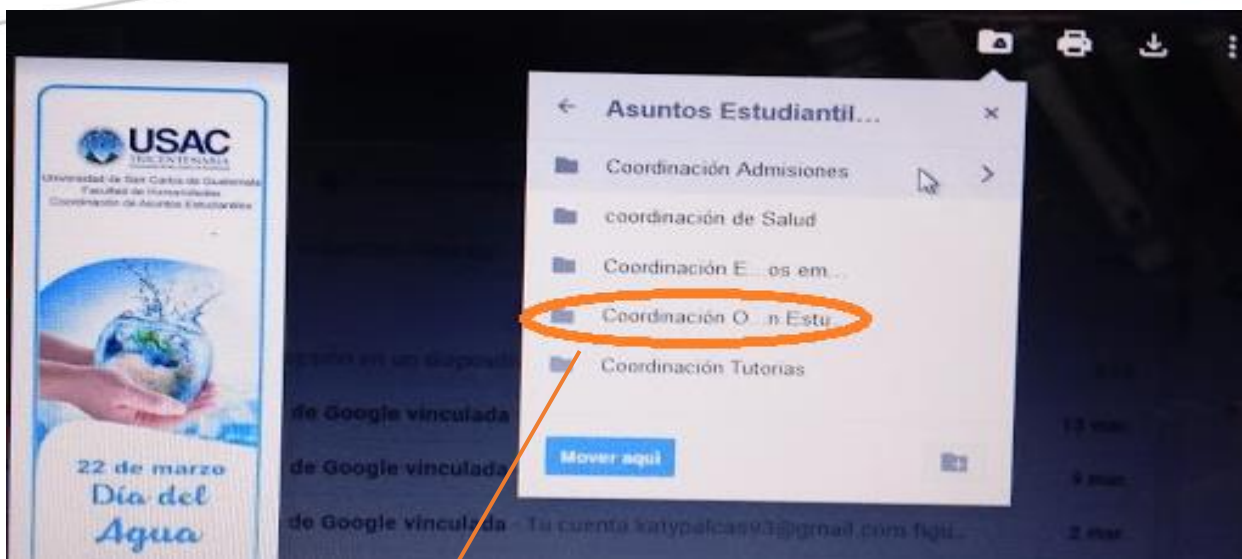
Paso 8



Fotografía 8, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Luego podemos seleccionar la unidad que se desea en este caso será Asuntos Estudiantiles sede central

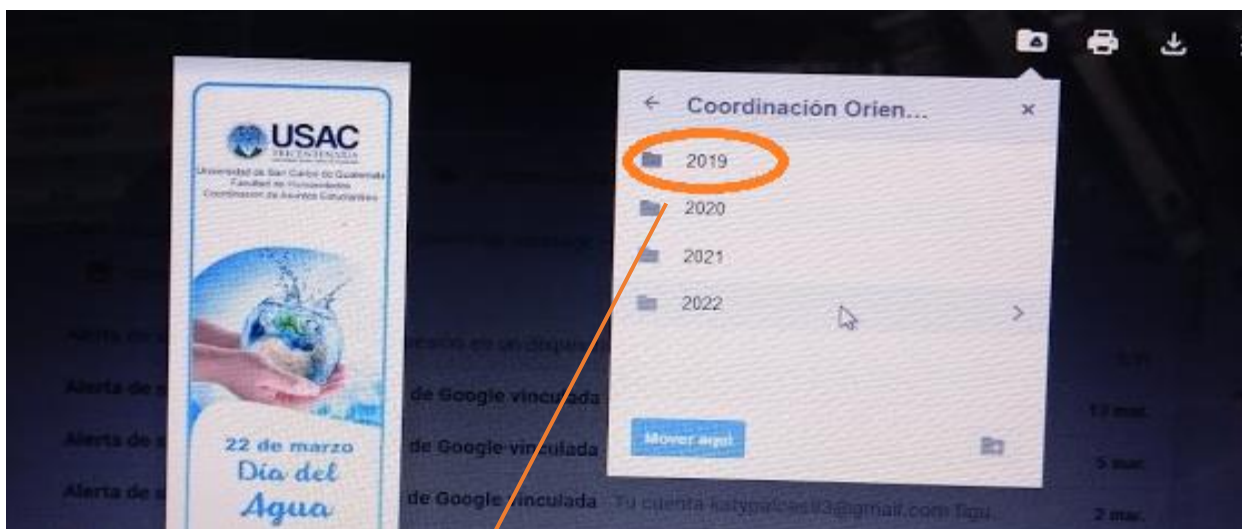
Paso 9



Fotografía 9, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Se selecciona la carpeta que desea

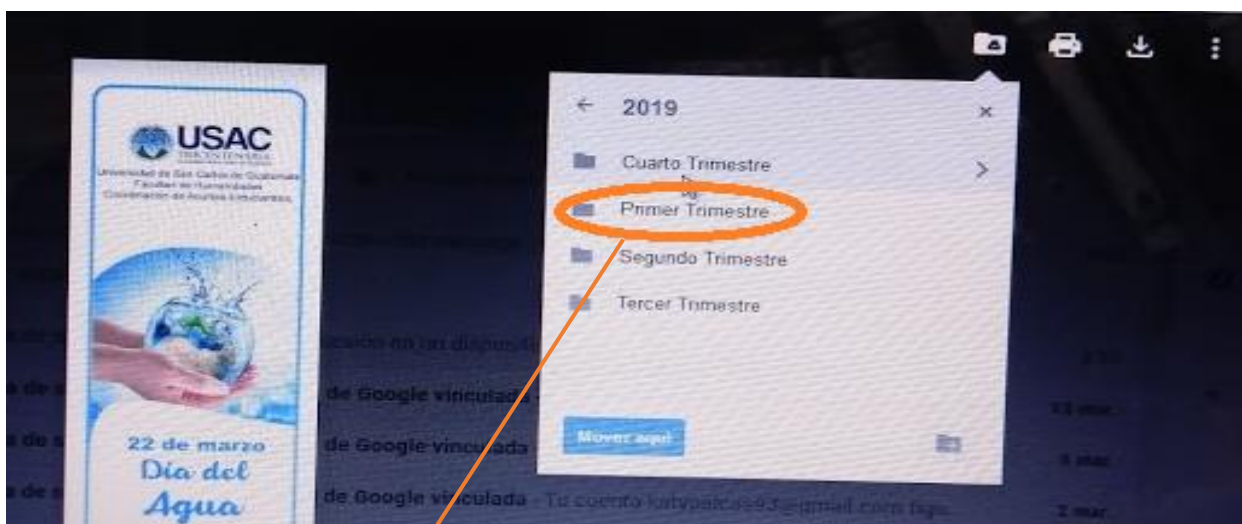
Paso 10



Fotografía 10, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Seleccionamos el año en curso

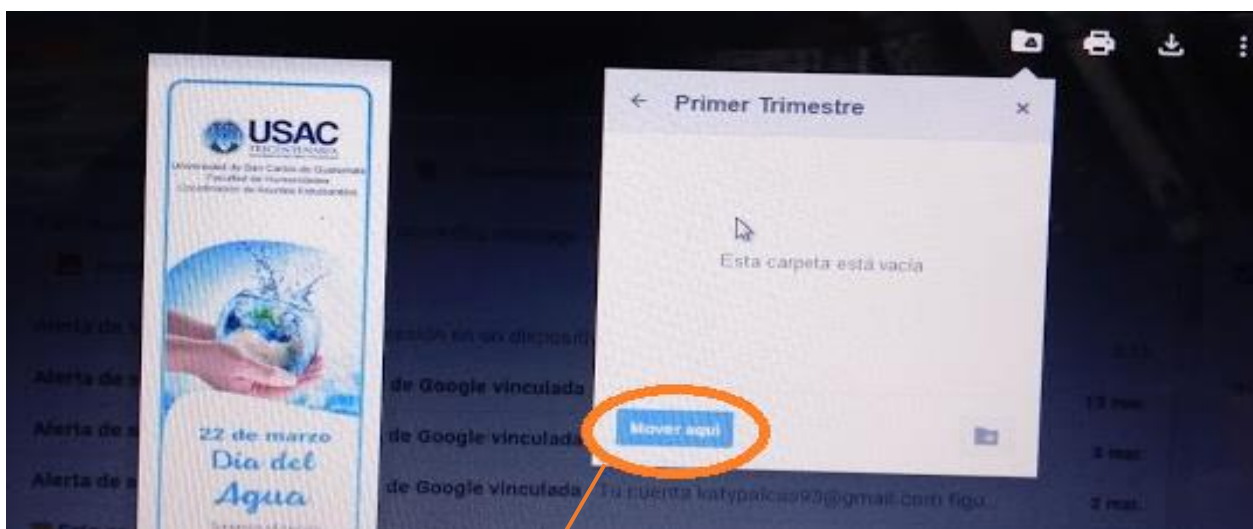
Paso 11



Fotografía 11, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

La carpeta del trimestre que corresponde

Paso 12



Fotografía 12, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

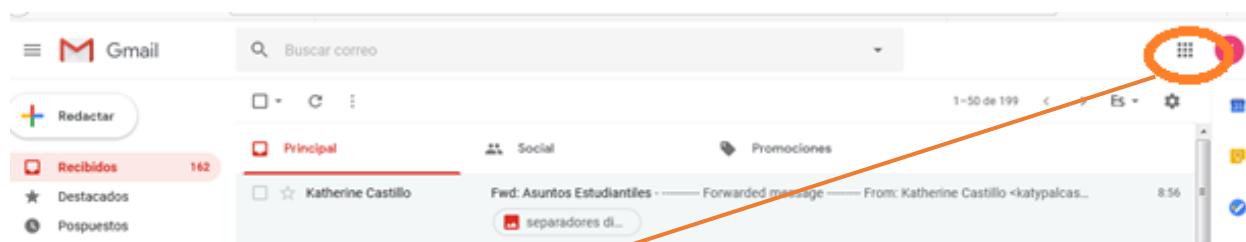
Seleccionamos en mover aquí, con este proceso ya queda todo guardado.

3.2 Donde buscar los documentos guardados

Paso 1

Ingresa al correo de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

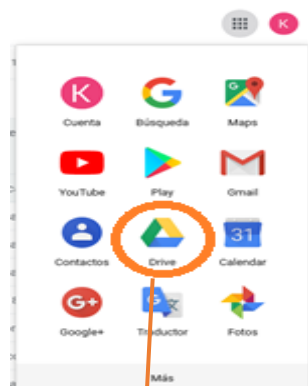
Paso 2



Fotografía13, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Damos doble clic

Paso 3



Fotografía 14, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Damos doble clic, esto nos llevara a la pág. de Drive la cual ya cuenta con las carpetas

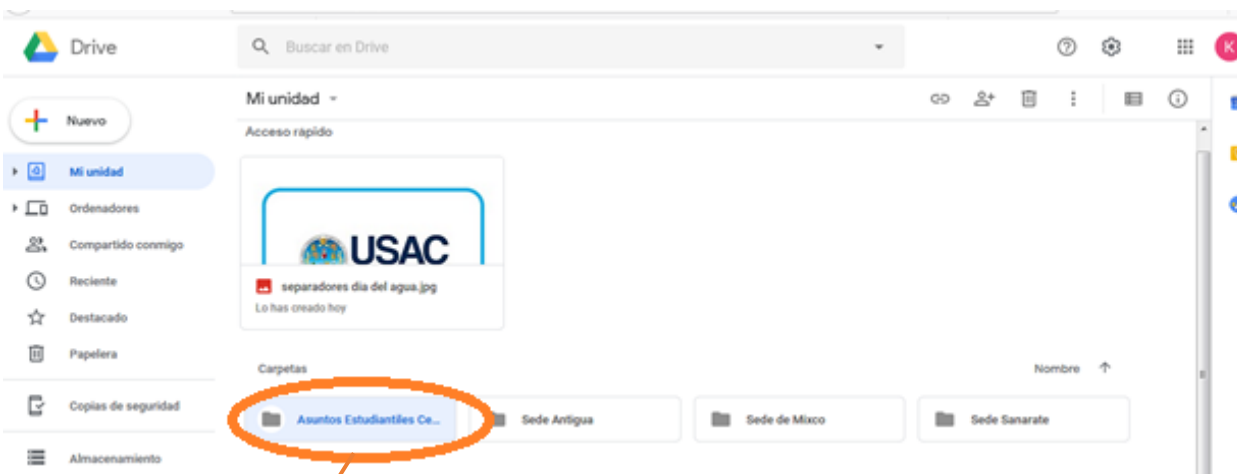
Paso 4



Fotografía 15, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Ya estando en el Drive de la Unidad de Asuntos Estudiantiles podemos ingresar a la carpeta que se desea

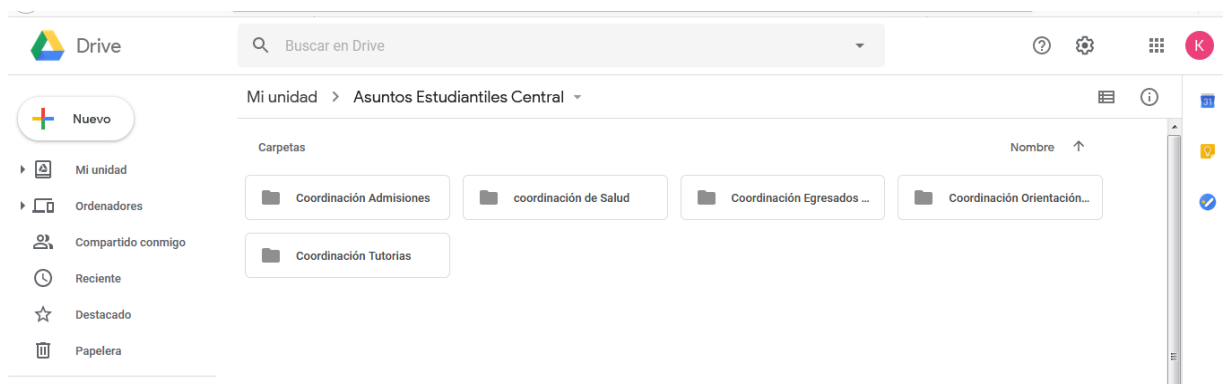
Paso 5



Fotografía 16, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Damos doble clic para abrir la carpeta

Paso 6



Fotografía 17, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Si es sede central tendrá estas 5 carpetas de cada coordinación, de lo contrario se pasa al paso 8

Paso 7



Fotografía 18, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Selecciona la carpeta donde deseas buscar la información necesaria.

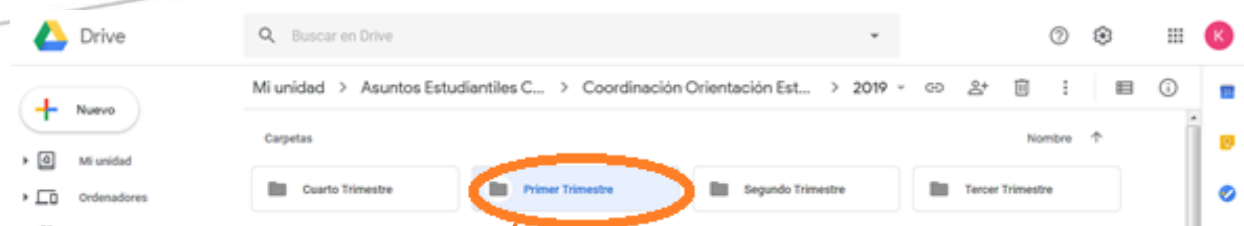
Paso 8



Fotografía 19, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Selecciona el año de la información que se necesita.

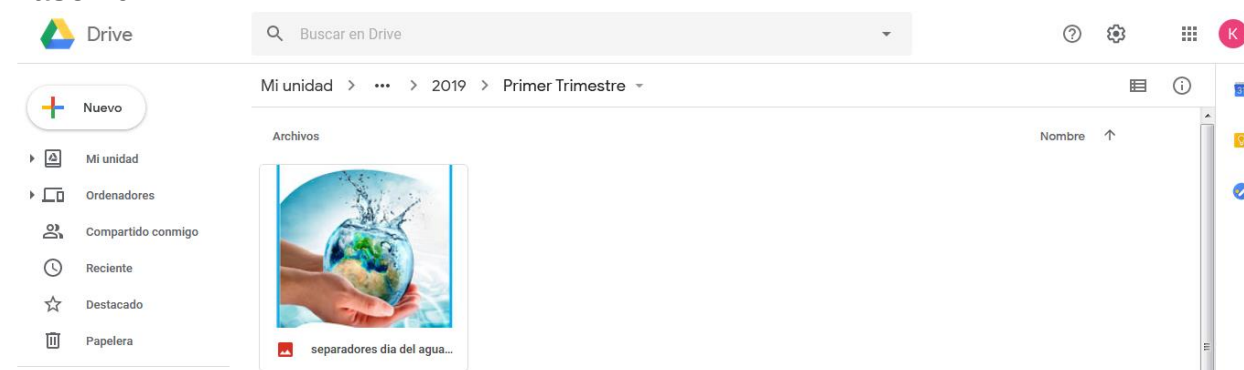
Paso 9



Fotografía 20, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Seleccionamos el trimestre en que se entregó el informe

Paso 10



Fotografía 21, Gmail, Foto por Katherine Lissette Palencia Castillo (28/2/2019)

Al dar doble clic en el trimestre deseado nos aparecerá la información que se guardó en la carpeta

BIBLIOGRAFÍA

Manual de Organización y Funciones Facultad de Humanidades, aprobado por Junta Directiva en el punto Duodécimo del Acta 19-2006 de fecha 27/06/2006. MSc. Marta Judith Palma Ayala de Pineda... [et al.]. –Guatemala: USAC, 2006.

Facultad de Humanidades. Humanidades. Objetivos y carreras, grados y títulos, programas de estudio, servicios de extensión. Guatemala. USAC. 1980

E GRAFÍA

(2019). Www2.usac.edu.gt. Recuperado 5 abril 2019, desde <http://www2.usac.edu.gt/cip/docs/Leyes-y-Reglamentos-de-la-USAC-2008.pdf>

USAC, F. (2019). Normativos. Issuu. Recuperado 28 marzo 2019, desde https://issuu.com/fahusac_web/docs/norm

(2019). Humanidades.usac.edu.gt Recuperado el 10 de marzo del 2019, desde <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/admision/asuntos-estudiantiles/>

Facultad de Humanidades (2014) Organigrama, Recuperado el 4 marzo 2019 desde <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/administracion/organigrama>

Mundo Chapín. (2018). Conoce todos los días especiales y festivos que se celebran en Guatemala - Solo lo mejor de Guatemala. Recuperado 10 marzo 2019, desde <https://mundochapin.com/2018/03/conoce-todos-los-dias-especiales-y-festivos-que-se-celebran-en-guatemala/56467/>

ANEXOS

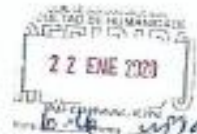
Aprobación por Junta Directiva



USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala,
22 de noviembre de 2019



Licda. María del Rosario Espinoza, Coordinadora, Unidad de Asuntos Estudiantiles
PEM Katherine Palencia Castillo, EPESISTA
Facultad de Humanidades
Edificio

De mi consideración.

Para su conocimiento transcribo a usted el Punto **VIGESIMO SEPTIMO** del Acta No. **031-2019** de la sesión de Junta Directiva del 12 de noviembre de 2019 que copiada literalmente dice:

"VIGESIMO SEPTIMO: REVISIÓN DE LA GUIA DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, USAC DE GUATEMALA. El M.A. José Bidel Méndez Pérez, Director del Instituto de Investigaciones Humanísticas de la Facultad de Humanidades, informa que revisó la Guía de sistematización de información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, presentado por la estudiante PEM Katherine Palencia Castillo con las observaciones descritas en 11 puntos. Al respecto, Junta Directiva **ACUERDA:** 1) Agradecer al M.A. José Bidel Méndez Pérez, su disposición en la revisión de la Guía mencionada. 2) Hacer del conocimiento de la Licda. María del Rosario Espinoza, Coordinadora de la Unidad de Asuntos estudiantiles y de PEM Katherine Palencia Castillo, Epesista que deben atender las observaciones indicadas, previo a que Junta Directiva resuelva en próxima sesión."

Atentamente,

"Id y enseñad a todos"


Licda. Ana Lidia Estrada Domínguez
SECRETARIA ACADEMICA



C.C.: M.A. José Bidel Méndez Pérez, Director del IIH
Archivo
Junta Directiva.
ALEP/ep.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades
Educación superior, incluyente y proyectiva

Proyecto de sostenibilidad



Guatemala 16 de marzo del 2020

PEM. Katherine Lissette Palencia Castillo
EPESISTA
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Estimada PEM. Katherine Palencia Castillo

Por medio de la presente me dirijo a usted, deseando éxitos en sus labores cotidianas.

Me permito informarle que la Coordinación de la Unidad se encuentra a mi cargo, llevara a cabo lo solicitado en el Punto TRIGESIMO TERCERO del Acta No.002-2020 de la sesión de Junta Directiva del 21 de enero de 2020.

"TRIGESIMO TERCERO: AUTORIZACIÓN DEL COMPENDIO DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SISTEMATIZAR LA INFORMACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

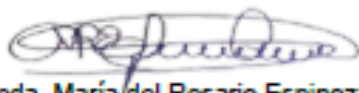
Que literalmente en su punto numero 2 establece:

"...Encargar a la Coordinadora de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, hacerlo del conocimiento a las instancias correspondientes, para su aplicación y presentar informes de lo acordado..."

Y así mismo me comprometo a darle seguimiento con los subcoordinadores de la Unidad, a realizar el proceso de sistematización durante mi coordinación.

Atentamente,

"Id y enseñad a todos"



Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinadora Unidad de Asuntos Estudiantiles

4.3 Sistematización de experiencias

4.3.1 Actores

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, la epesista Katherine Lissette Palencia Castillo, Coordinadora de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, Coordinadora Orientación Estudiantil, Coordinadora de Salud, Coordinadora de Tutorías, Coordinadora de Admisiones, Coordinación de Egresados y Empleadores, y la asesora asignada por el departamento de extensión Licenciada María del Rosario Espinoza Álvarez.

4.3.2 Acciones

Como epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Humanidades, he solicitado la autorización a la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la misma Facultad para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, dentro de la misma la Coordinadora aceptó mi solicitud y me permitió iniciar de inmediato, inicie la investigación de la unidad por medio de encuestas y lista de cotejo para poder realizar la parte del diagnóstico. En la realización del diagnóstico se pudo detectar en una de las problematizaciones la sistematización de información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, en la cual para dejar constancia se deja un Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

4.3.3 Resultados

Al realizar el proceso de investigación me permitió identificar el problema y con los permisos necesarios de la Coordinadora de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, se realizó la sistematización de la información y el Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fue aprobado por la Coordinadora de la unidad, la asesora, la Secretaria académica y Junta Directiva, y la misma fue proporcionada a cada uno de los coordinadores vía digital para el conocimiento de la misma y así también puedan enviar sus informes de una forma trimestral y mantener el orden por sedes y años.

4.3.4 Implicaciones

Al platicar con la Coordinadora de la Unidad de Asuntos Estudiantiles le pareció muy bien la realización de la sistematización la cual permitiría tener un orden de la información que envía cada coordinador, así mismo tener una base informativa la cual puede servir para los informes de la acreditación, para procesos de evaluación interno entre otros. Permite que en el cambio de coordinadores ellos puedan tener una base de información como de que pasos deben de seguir para enviar cada uno de los informes.

4.3.5 Lecciones aprendidas

-  Cumplir con todos los procesos que te permite el Ejercicio Profesional Supervisado EPS.
-  Aprendí que mi tiempo no es el mismo que el de los licenciados, me enseñó a tener perseverancia
-  Identificar cada uno de los procesos que tiene la Facultad de Humanidades.
-  Saber el funcionamiento de cada una de las subcoordinaciones de la Unidad de Asuntos Estudiantiles.
-  Tener una experiencia muy clara de cómo es un trabajo profesional dentro de la Facultad de Humanidades.
-  Realizar actividades a favor de la unidad, que permiten al estudiante tener más conocimiento de la misma.
-  Poder apoyar a la coordinadora en la solicitud de un espacio para los psicólogos, y la aprobaron de un espacio.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1 Evaluación del diagnóstico

Capítulo I Diagnóstico: La fase diagnostica permite que el epesista realice un plan, en el cual por medio de la investigación directa e indirecta recabe información, entre la misma le permitirá conocer el contexto geográfico, social, económico, político y la competitividad de donde realizara su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, pero en especial conoce parte histórica de la institución, quienes son sus usuarios, cuáles son sus proyección social, políticas, financiera, su administración, el ambiente que se maneja, describir su infraestructura, entre otros que permiten identificar las carencias que se encuentran en la institución, priorizando y analizando cada una de las carencias, e identificando la viabilidad y factibilidad para determinar el proyecto que se realizara dentro de la institución.

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		Si porque eran alcanzables
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficiente?	X		Para analizar el diagnóstico de la institución
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		Para recopilar la información requerida
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		Se utilizaron encuestas que nos permitieron conocer más de la institución.
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		Porque se tomó en cuenta lo más importante.
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		Colaboraron con todo lo solicitado.

¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		La Coordinadora proporciono la mayor información
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		Porque fue establecida su ubicación geográfica.
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		Porque cumple las expectativas y funcionamiento
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		Se obtuvo una observación física de la escuela.
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		Porque se encontraron los problemas.
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		Permitió un nuevo funcionamiento de la unidad
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		Porque fue el proyecto que se realizó.
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		Porque se presentaron las e grafías.

Tabla 16 Evaluación del Diagnostico Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Capitulo II: Fundamentación Teórica, luego que él epesista identifico el nombre del proyecto que se realizara en la institución, se procede a una investigación documental en la cual tendrá que elegir un método de citas para dejar la referencia de los autores y sus teorías presentadas relacionadas al nombre del proyecto elegido, si dentro de la institución hay algún documento legal que ampare el proyecto que se realizara, se integran en un apartado que se llama fundamentación legal que le permite darle vas validez al proyecto, entre estos podríamos encontrar reglamentos internos, manuales

institucionales, normativos, entre otros. El epesista deberá dejar un aporte a las teorías de los autores y agregar la bibliografía o e grafía de los libros o páginas web utilizadas para la investigación.

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		Porque está fundamentada
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		Si son los temas más concretos y enfocados al proyecto
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		Documentos en línea que fortalecieran el tema y bases legales
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		Se utilizó el sistema APA
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		Porque poseen título, autor, año, edición y país
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		Porque hizo interpretación de lo consultado.

Tabla 17 Evaluación fundamentación teórica Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención

Capítulo III: Plan de acción o de la intervención, le permitirá conocer todos los ámbitos del proyecto, dónde, cuándo, se realizará, entre estos podremos identificar el tema, el problema identificado, su hipótesis acción, la ubicación geográfica de la investigación, quien lo ejecuta, cuáles son los objetivos por los cuales se realizará, el fin que desean tener, qué metodología utiliza, los beneficios directos e indirectos que le deja a la institución, identifican los recursos que se utilizaran, sus técnicas, los recursos que se tendrán el presupuestó en el que saldrá el proyecto y su cronograma para tener un tiempo determinado para su realización, quienes serán las personas responsables del

proyecto y de los instrumentos de control o evaluación de la investigación donde realizó.

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional ¿Del (la) e pesista?	X		Porque fue solicitada a la institución
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		Porque fue el tema abordado.
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		Porque corresponde al problema priorizado
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		Porque fue bastante accesible
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		Porque se justificó exactamente el problema a cubrir.
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		Porque era informar a las estudiantes y se cumplió.
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		Porque en conjunto se cumplió con el objetivo general.
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		Porque fueron cualitativas.
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		Si y dejar aportes a la institución
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		Los integrantes de la Unidad de Asuntos Estudiantiles
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		Si acorde a la explicación de la Compendio
¿el tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		Se concluyó la actividad en el tiempo indicado.
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		La e pesista es la encargada de realizar las gestiones y todo
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		Si hasta gastos imprevistos

¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		Para que no hubiera inconvenientes
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		Si, se cuenta con un presupuesto aproximado

Tabla 18 Evaluación del diseño del plan de investigación Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la investigación, da a conocer la descripción de las actividades realizadas durante el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, la sistematización de experiencias y lecciones aprendidas y el producto, en este caso se deja un Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la Información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para tener una Sistematización de información a nivel nacional. Cuenta con una sección de sistematización de experiencias entre ellas los actores, acciones, resultados, implementaciones y las lecciones aprendidas durante la investigación.

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		Se pudo observar y realizar cada paso con guía y correcciones del asesor.
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		Se obtuvieron por la evaluación del diagnóstico.
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		Cada información obtenida fue por medio de encuestas voluntarias que se realizaron y así mismo hubo compromiso por cada uno de los involucrados.
¿Lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		Porque por medio de este proyecto, se pudo observar, cual es el orden a seguir para obtener información valiosa.

Tabla 19 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

5.5 Evaluación final del EPS con base al informe final

La evaluación final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- es la que permite que el Epesista, evalúe cada uno de los procesos en los que se divide el mismo, de una forma detenida para poder completar con todo lo solicitado por la Guía de propedéutica 2018, evaluando los seis capítulos del –EPS- y en su complemento conclusiones recomendaciones, bibliografía, anexos, apéndice, se integra en el informe final la caratula, el resumen, introducción, verificar que el documento a entregar al asesor y revisores cumpla con los requisitos de la guía como el tipo de letra, el interlineado, y los márgenes establecidos, tener un solo tipo de citas y verificación de las mismas que concuerden con la bibliografía.

Aspecto/Elemento	Si	No	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	X		Por medio de estas evaluaciones se fue evaluando
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		Son los solicitados por el manual del EPS
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineados?	X		Para que el informe final tenga una presentación profesional.
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		Se siguieron sugerencias y correcciones del asesor para el desarrollo.
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		El asesor observo, analizo y corrigió errores posibles para que este quedara claro.
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados y aplicados?	X		Cada uno de ellos se utilizó para obtener información vital para el desarrollo de este proyecto.
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		Cada uno de ellos nos ayudó a observar el desarrollo, la evolución y resultado del problema a tratar en este proyecto.

¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		Se utilizó el sistema de APA, para tener y observar un orden dentro del informe.
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		Este informe se presentaba con el asesor para que el diera su aprobación en la redacción y elaboración, siguiendo cada uno de los lineamientos dados por él.
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		Se redactó el informe con el mayor cuidado, respetando cada una de las fuentes utilizadas.

Tabla 20 Evaluación del –EPS- con base al informe final Realizada por la Epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

CAPÍTULO VI: EL VOLUNTARIADO

6.1 Plan de acción realizada

PLAN DE PROYECTO SIEMRA DE ARBOLES

1. Identificación

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sede Central
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos

La fase de diagnóstico se realizará en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Vista Hermosa, El Astillero.

Ejecutores del Voluntariado:

PEM Ana María Palma Donado	8150309
PEM Pablo José Blanco	200820001
PEM María Lucrecia Tercero López	201023901
PEM Olga Maritza Osorio Ixcoteyac	201118420
PEM Astrid Stephanie Argueta Molina	201219497
PEM Jorge Alberto Barrera García	201311336
PEM Katherine Lissette Palencia Castillo	201405663
PEM Wilson Ariel Manuel Hernández	201405732
PEM Karen Stephany Dávila Barrios	201406138
PEM María del Rosario Arreaga Girón	201407045
PEM Yenifer Candelaria Chavarría González	201506417
PEM Irma Lileana Osorio Ixcoteyac	201506450
PEM Yamileth Mishel Rodríguez Méndez	201506929

PEM Karla Elizabeth Salazar Raxón	201508726
PEM Silvia Esperanza Xujur Guamuch	201510444
PEM Azucena Flor de María Quevedo Rivera	201511327

Tabla 21 Listado de Estudiantes de la Facultad de Humanidades, Voluntariado en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez, Realizado por Katherine Palencia

2. Título

Reforestación en El Astillero, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

3. Ubicación del sitio

El Astillero, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

- ✓ Recuperar un área verde para la comunidad, otorgando un nuevo paisaje y a su vez llevando oxígeno a las nuevas generaciones.

4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Crear un pulmón para la comunidad
- ✓ Utilizar el área para recreación de la comunidad
- ✓ Concientizar a través de una capacitación el cuidado del medio ambiente y la reforestación.

5. Metas

- ✓ Reforestar el área asignada por la Municipalidad de San Pedro una cantidad de 9,600 árboles de álamo
- ✓ Capacitar a los estudiantes, padres de familia, y colaboradores del Centro de Atención Integral –CAI- DE San Pedro Sacatepéquez.
- ✓ Brindarle a la comunidad de Vista Hermosa, el Astillero un 17.95% de oxígeno.
- ✓ Convencer al 90% de las personas que se capacitan que cuiden el área reforestada para mantener el oxígeno.

6. Justificación.

Se plantea la idea de realizar una actividad de reforestación utilizando árboles de álamo en el área de San Pedro Sacatepéquez propiedad de la municipalidad, en donde actualmente es área de reforestación.

Los árboles plantados generan mayor cantidad de viento, absorben el dióxido de carbono y expulsan oxígeno, un elemento fundamental para el ser vivo, la reforestación cerca de las fuentes con mayor contaminación ayuda a la población a reducir el nivel de monóxido de carbono y otros gases contaminantes. De igual modo se debe lograr la conciencia de la comunidad sobre la protección cuidado y siembra de árboles como una manera de fomentar el acercamiento empoderamiento de la misma hacia el medio ambiente, por otra parte, es importante el tipo de suelo donde se va a reforestar puesto que para que un árbol pueda crecer adecuadamente necesita plantarse sobre un suelo correspondiente a sus características y condiciones. Por lo consiguiente lo que se pretende con la elaboración de este proyecto es reforestar una zona donde los árboles son escasos y la contaminación es inevitable.

Por ello nos inclinamos a plantar pino por sus características de sobrevivencia y por su gran capacidad de auto ayudarse quedando en una situación de sustentabilidad, ya que el riego debe ser frecuente desde que se planta un árbol de álamo hasta que tenga 2 años, que sea capaz de mantenerse con el agua de lluvia o con pocos riegos.

7. Actividades

- ✓ Visita a la municipalidad
- ✓ Carta de solicitud a la Municipalidad de San Pedro
- ✓ Aceptación de la Municipalidad de San Pedro
- ✓ Gestión de árboles a la Municipalidad de San Pedro
- ✓ Plan estratégico para las actividades a realizar
- ✓ Creación del informe del voluntariado
- ✓ Gestión de herramientas
- ✓ Limpiar el área asignada en Vista Hermosas, El Astillero
- ✓ Realización de medición y ahoyado en el área
- ✓ Invitación a los padres de familia, estudiantes Centro de Atención Integral –CAI- De San Pedro Sacatepéquez.
- ✓ Invitación a la comunidad de Vista Hermosa, El Astillero
- ✓ Colocación de la manta vinílica del voluntariado
- ✓ Capacitación a padres de familia y estudiantes del CAI y comunidad

- ✓ Entrega de reconocimiento a las Autoridades de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez
- ✓ Entrega de reconocimiento a la Directora del Centro de Atención Integral –CAI- DE San Pedro Sacatepéquez.
- ✓ Plantación de árboles de Álamo
- ✓ Etiquetación de árboles de Álamo
- ✓ Almuerzo con los colaboradores
- ✓ Refacción con los colaboradores
- ✓ Agradecimiento a toda la comunidad por el apoyo brindado en la actividad
- ✓ Entrega del informe a la Municipalidad de San Pedro
- ✓ Entrega de constancias de la Municipalidad de San Pedro a los estudiantes de la Facultad de Humanidades por el Voluntariado
- ✓ Entrega del informe del voluntariado a la Unidad de extensión

8. Tiempo

El tiempo en que se realizaran las actividades será de marzo a la primera semana de junio del 2019

9. Cronograma de actividades

Actividades	Cronograma de Actividades															
	mar-19				abr-19				may-19				jun-19			
	Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Visita a la municipalidad																
Entrega de carta de solicitud																
Aceptación de proyecto																
Gestión de árboles																
Plan estratégico para realización de actividades																
Creación del informe del voluntariado																
Gestión de herramientas																
Limpiar el área asignada																

Entrevista con los encargados de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez	Entrevista a) Cuestionario para solicitud de información
Identificación del área a reforestar	Cuadro de análisis a) Viabilidad b) Factibilidad

Tabla 23 Actividades y Técnicas, Realizado por Katherine Palencia

11. Recursos

Humanos

- ✓ Alcalde de La Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez
- ✓ Concejal del medio ambiente de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez
- ✓ Personal del vivero de la municipalidad
- ✓ Epesistas de la facultad de humanidades universidad de San Carlos de Guatemala
- ✓ Padres de familia, estudiantes del CAI
- ✓ Comunidad

Materiales

- ✓ Árboles de álamo
- ✓ Herramientas de labranza
- ✓ Manta vinílica
- ✓ Etiquetas
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas
- ✓ Carteles

12. Beneficiarios

Directos

- ✓ Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez
- ✓ Comunidad de Vista Hermosa, El Astillero
- ✓ Voluntarios de la Facultad de Humanidades

Indirectos

- ✓ Personas que viven a los alrededores
- ✓ Centro de Atención Integral –CAI- DE San Pedro Sacatepéquez.
- ✓ Centros Educativos aledaños
- ✓ Pobladores

13. Responsables

Actividad	Fecha	Responsable (s)
Visita a la municipalidad	01 de marzo de 2019	Silvia Xujur
Entrega de carta de solicitud	01 de marzo de 2019	Silvia Xujur
Aceptación de Proyecto	25 de marzo de 2019	Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez
Gestión de árboles	08 de abril de 2019	Ana Palma
Elaboración de plan estratégico	13 y 20 de abril de 2019	Epesistas
Creación del informe del voluntariado	20 y 27 de abril; 4, 11, 18 y 25 de mayo de 2019	Epesistas
Gestión de herramientas	1 y 8 de abril de 2019	Karla Salazar
Limpieza del área asignada (Supervisión del trabajo elaborado por personal contratado)	6, 7, 13 y 14 de abril de 2019	Yenifer Chavarría Lucrecia Tercero Mishel Rodriguez Karen Dávila
Realización de medición y ahoyado (Supervisión del)	20, 21, 27 y 28 de abril de 2019	Astrid Argueta Azucena Quevedo

trabajo elaborado por personal contratado)		Wilson Manuel Rosario Arreaga
Invitación a padres y estudiantes del CAI	22 de abril de 2019	Pablo Blanco Jorge Barrera
Invitación a la comunidad de Vista Hermosa, El Astillero	22 de abril de 2019	Liliana Osorio Maritza Osorio
Colocación de manta vinilica	27 de abril de 2019	Karla Salazar
Bienvenida de la participación al voluntariado	4 de mayo de 2019	Katherine Palencia
Capacitación a padres de familia y estudiantes del CAI y participantes de la comunidad	4 de mayo de 2019	Epesistas
Entrega de reconocimiento a las Autoridades de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez y Directora del Centro CAI	04 de mayo de 2019	Azucena Quevedo
Plantación de árboles de hilamo	4, 5, 11, 12, 18, 19, 25 y 26 de mayo de 2019	Epesistas y colaboradores
Etiquetación de árboles de hilamo	4, 5, 11, 12, 18, 19, 25 y 26 de mayo de 2019	Epesistas y colaboradores

Entrega de almuerzo a los colaboradores	4, 5, 11, 12, 18, 19, 25 y 26 de mayo de 2019	Epesistas
Entrega de refacción a los colaboradores	4, 5, 11, 12, 18, 19, 25 y 26 de mayo de 2019	Epesistas
Agradecimiento a todos los colaboradores	26 de mayo de 2019	Rosario Arriaga
Entrega del informe a la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez	4 de mayo de 2019	Wilson Manuel
Entrega de constancias de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez a epesistas	3 de junio de 2019	Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez
Entrega del informe del voluntariado a la Unidad de extensión.	20 de junio de 2019	Katherine Palencia

Tabla 24 Actividades, fechas y responsables, Realizado por Katherine Palencia

14. Presupuesto

No.	Gastos	Precio Unidad	Total
1	Playeras para identificar al grupo del voluntariado	Q. 35.00	Q 560.00
2	Manta vinílica del voluntariado	Q. 75.00	Q. 75.00
3	Etiquetas para identificación de árboles 200 por metro	Q .75.00	Q.3,600.00
4	Desayuno para comunidad de El Astillero y voluntarios de la FAHUSAC, actividad final	Q.400.00	Q. 400.00

5	Almuerzo para comunidad de El Astillero y voluntarios de la FAHUSAC, actividad final	Q.600.00	Q. 600.00
6	Botellas y bolsas de agua pura	Q.200.00	Q. 200.00
7	Almuerzos de los voluntarios FAHUSAC de los días de reforestación	Q.600.00	Q. 600.00
8	Trasporte de los voluntarios	Q.200.00	Q.1,000.00
9	Pago de los señores que nos ayudaron a hacer el ahoyado y ayuda de siembra de arboles	Q. 75.00	Q.3,000.00
10	Impresión de diplomas	Q 100.00	Q 100.00
11	Impresión de informes	Q 100.00	Q 300.00
12	Quemado de CD con caratula	Q 15.00	Q 30.00
13	Empastados de Informes	Q 20.00	Q 60.00
14	Otros	Q 50.00	Q 75.00
	TOTAL		Q. 10,600
	CANTIDAD POR ALUMNO	Q 662.5	

Tabla 25 Presupuesto voluntariado, Realizado por Katherine Palencia

6.2 Sistematización

Presentación

Guatemala es un país destacado por poseer una naturaleza extensa y singular, lo que lo convierte en un paraíso natural con una gran variedad de paisajes que van desde las selvas del Petén, pasando por las montañas, volcanes y lagos del altiplano hasta llegar a las playas tropicales del Océano Pacífico y del Mar Caribe; y por ende cuenta con una rica gama de flora y fauna, que hace que Guatemala ocupe un lugar muy especial en la diversidad biológica de Centro América.

Sin embargo, actualmente se ha visto afectada con una variedad de contaminación, desastres naturales, tala de árboles, etc. que ha llevado a un cambio climático fuerte. Es necesario mencionar que una manera eficiente de contrarrestar el cambio climático

es la reforestación. Las medidas de restauración y conservación de bosques en áreas estratégicas contribuyen a la protección de zonas de riberas, zonas de recarga hídrica, ecosistema manglar y corredores biológicos.

Debido a ello, actualmente se ha estado trabajando a nivel nacional, distintas campañas de reforestación; tal es el caso de la Facultad de Humanidades, a través del departamento de medio ambiente, motiva a los estudiantes a elaborar voluntariados de reforestación.

Por ello, a continuación, se presenta el proyecto de Voluntariado de Reforestación de los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos en conjunto con estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

La problemática que se posee es la tala de árboles, provocando así erosión del suelo, pérdida de fauna y una gran pérdida de flora. Debido a ello el objetivo principal de dicho proyecto es realizar la reforestación de en el Astillero Municipal, sembrando un total de 9600 árboles de Álamo; así mismo concientizar a la población otorgando una capacitación a la comunidad, estudiantes y padres de familia del Centro Integral de Atención CAI de San Pedro Sacatepéquez. El árbol de Álamo es una especie de crecimiento rápido, que llega a alcanzar 30 metros de altura, creando una muy buena sombra y se puede extraer la celulosa para confeccionar etanol.

También se podrá observar una serie de actividades las cuales se llevaron a cabo, como solicitudes de gestión con la Municipalidad, convivencia con la comunidad, estudiantes y padres de familia del CAI, para poder lograr el objetivo común, siendo este la reforestación, dejando un área verde a futura, oxígeno más puro para las comunidades y cumplir socialmente a través de la capacitación un mejor cuidado y desarrollo para evitar así el cambio climático.

Objetivos Generales

Contribuir a la reforestación del área ubicado en el Astillero Municipal de San Pedro Sacatepéquez, Guatemala aldea Vista hermosa, con 9,600 árboles de tipo álamo para mayor adaptación del ecosistema que se presenta en esa zona.

Objetivos Específicos

- Concientizar a la población de San Pedro Sacatepéquez, Vista Hermosa sobre la importancia y cuidado del medio ambiente a través de la reforestación.
- Plantar un total de 9,600 árboles de álamo, en el Astillero, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez Guatemala, siendo 600 por cada estudiante epesista.
- Gestionar y Capacitar a estudiantes, padres de familia y colaboradores del Centro de Atención Integral –CAI- de San Pedro Sacatepéquez, para el cuidado de los árboles plantados para así poder lograr una reforestación sostenible.

Justificación

Los árboles juegan varios papeles importantes tanto en ecosistemas naturales como en agro ecosistemas incluyendo sombra y rompe-vientos, movilización y reciclaje de nutrientes particularmente desde capas profundas del suelo, fijación de nitrógeno por especies leguminosas, secuestro de carbono hábitat para muchas especies de aves insectos, pequeños mamíferos etc.

La problemática que hemos estado enfrentando en los últimos años provocada por la inmensa tala excesiva de los bosques ha provocado una gran diversidad de problemas; erosión, encarecimiento de suelos ricos en minerales, desaparición de fauna y una gran perdida de la flora, estos problemas han evidenciado la explotación de los bosques, los cuales son conocidos como pulmones del mundo.

Los estudiantes de la facultad de humanidades de la universidad de san Carlos de Guatemala en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS y con el apoyo de la municipalidad de san pedro Sacatepéquez Guatemala vimos la necesidad de realizar el voluntariado en la siembra de árboles para contrarrestar o ayudar a preservar el medio ambiente de la comunidad de san pedro Sacatepéquez, un grupo de 16 estudiantes de la facultad de humanidades contribuirá en la siembre de 600 árboles el cual da un total de 9,600 árboles sembrados sabemos que no es mucho `pero es un aporte para evitar y contrarrestar que se siga deteriorando el medio ambiente. Con la siembra de los mismos se beneficiarán pobladores de esta comunidad recuperando la flora, y más adelante la fauna que se ha perdido.

Georreferencia (Ficha técnica del terreno)

En esta sección se presenta información referente a la localización y ubicación, tanto del área general donde se planifico la actividad como del sitio específico donde se ejecutará la reforestación. (Municipio de San Pedro Sacatepéquez, 2016)

Área general

✓ Ubicación

El municipio de San Pedro Sacatepéquez, se encuentra situado en la parte nor-occidental del departamento de Guatemala, en la Región I o Región Metropolitana. Ubicado dentro de una cuenca hidrográfica del Río Motagua, con una elevación de 2100 metros sobre el nivel mar latitud 14° 41" 06" N; longitud, 90° 38" 32", cuenta con una extensión territorial de 48 kilómetros cuadrados.

Distancia a cabecera Departamental y otros municipios

Norte: con el municipio de San Juan Sacatepéquez;

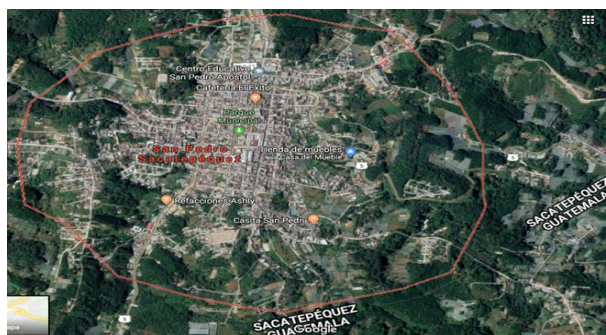
Sur: con el municipio de Mixco;

Este: con el municipio de Chinautla.

Oeste: con los municipios de Santo Domingo Xenacoj y Santiago Sacatepéquez

(Municipio de San Pedro Sacatepéquez, 2016)

✓ Fotografía Satelital del Municipio de San Pedro Sacatepéquez



Fotografía 1, Foto satelital del Municipio de San Pedro Sacatepéquez. (2019), Fuente, Google maps (2019) Recuperado el 14 de mayo del 2019, de <https://www.google.com/maps/place/San+Pedro+Sacatep%C3%A9quez/@14.6885201,-90.6460328,1403m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x858974e14e651b8b:0xeca0bbf5fcf27d7d!8m2!3d14.6841391!4d-90.6417401>

En la fotografía número 1 podemos observar el área del municipio de San Pedro Sacatepéquez donde la municipalidad de la misma nos permitió realizar el voluntariado a los estudiantes de la Facultad de Humanidades.

✓ Área de influencia

El proyecto se encuentra aproximadamente en el kilómetro 20.5 en la aldea Vista Hermosa del departamento de San Pedro Sacatepéquez Guatemala.

Vista Hermosa. Aldea del municipio de San Pedro Sacatepéquez, Guatemala 4 km. por la ruta nacional 5 al sureste de la cabecera. 1,181 mts. SNM, lat. 14°40'33", long. 90°36'52". San Juan Sacatepéquez 2060 II. 2,311 hab. (Masculino 1,215, femenino 1,096). 380 viviendas. Censo 1973: 1,464 (hombres 746, mujeres 718); alfabetos 448; indígenas 1,425. Posee buen servicio de agua potable. Tiene los caseríos: Cruz de Piedra, El Aguacate, Las Limas, San Martín. (Aldea Vista Hermosa, s.f)



La fotografía número dos nos permite conocer el lugar exacto donde se realizó el voluntariado, en conjunto con la municipalidad y la comunidad del Astillero, Vista Hermosa.

Fotografía 2, Foto satelital del Vista Hermosa. (2019), Fuente, Google maps (2019) Recuperado el 14 de mayo del 2019, de <https://www.google.com/maps/search/aldea+>



FOTO 3:

Puede apreciarse una vista parcial del área del proyecto en la cual carece de área forestal.

Fotografía 3, Foto por Pablo Blanco, tomada el 3 de mayo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez



FOTO 4:

Vista en la cual puede apreciarse el área de forestación dentro del terreno.

Fotografía 4, Foto por Pablo Blanco, tomada el 3 de mayo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

✓ **Tipo de Árbol**

Nombre común: Álamo blanco, álamo común, chopo blanco

Nombre científico: Populus Alba

Clase: Magnoliopsida

Orden: Malpighiales

Familia: Salicaceae

Descripción

Se caracterizan por poseer flores en amentos colgantes y por ser doicos, es decir las flores masculinas aparecen en unos árboles diferentes de los que llevan flores femeninas. Son especies de crecimiento rápido, llegando a alcanzar 30 metros de altura y diámetros de más de 1 metro. La corteza de este árbol es lisa, pero tiende a agrietarse. (Bonatical-online, 2019)

Tronco

El álamo es un árbol caducifolio de rápido crecimiento, la cual su tronco es robusto y grueso, tiene una forma redondeada, ancha y columnar y un sistema radicular muy fuerte, es decir una gran cantidad de raíces con mucha fuerza. (TodoHusqvarna, 2019)

Copa

La copa de este árbol está formada por hojas caducas, es decir, que sus hojas se caen cuando se secan y vuelven a renacer. Hay álamos con copa muy ramificada desde la base con formas de pino, otros se ramifican principalmente en las ramas superiores. (TodoHusqvarna, 2019)

Hojas

Las hojas de álamo son simples, alternas y cuenta con un borde dentado, es decir, con pequeñas puntas, su forma es oval o palmeada y el envés es de color blanco. El golpe de las hojas que producen estos árboles es parecido al del agua. (TodoHusqvarna, 2019)

Flor

Esta especie de árbol es dioica, es decir, que sus flores nacen en tallos y troncos separados y hay ejemplares machos y hembras, por este motivo las flores de cada uno son diferentes. Las masculinas son rojizas y están en forma de racimo o espiga. Por el contrario, las flores femeninas son de color amarillo-verdoso y están por separado. (TodoHusqvarna, 2019)

Fruto

El fruto del álamo es de la forma de un huevo, es decir, ovoide, la cual se encuentra en el interior de una capsula que se abre por dos partes de cáscara para dejar salir así una gran cantidad de semillas cubiertas de pelo. Estas semillas al caer al suelo cubren la superficie con una capa destacable muy parecida al algodón.

Beneficios a largo plazo

Refiere que algunos de los beneficios a largo plazo en la siembra de dicha especie son:

- Generalmente, produce una muy buena sombra apreciada en tiempos veraniegos.
- Se extrae la celulosa para confeccionar etanol.
- Producir más oxígeno
- Refugio para fauna

Las plántulas de álamo para llevar a cabo la reforestación en el municipio de San Juan Sacatepéquez, Guatemala, fueron otorgadas por la Comisión de Medio Ambiente de la Municipalidad de dicho Municipio. (TodoHusqvarna 2019).



Fotografía 5, Foto por Pablo Blanco, Hoja del árbol de Álamo tomada el 3 de mayo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

En la fotografía número 5 podemos apreciar las hojas de un árbol de álamo, este es el tipo de árbol que sembraremos en el Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez, en lo cual se sembraran 9,600 árboles.

✓ **Cantidad**

Se sembrarán 600 árboles por cada uno de los integrantes siendo un total de 9,600 árboles de Álamo en el Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

✓ **Fecha de siembra**

La siembra se realizó los fines de semana durante el mes de mayo del presente año y se finalizó el día 25 de mayo del 2019.

Cronograma de actividades

Actividades	Cronograma de Actividades															
	mar-19				abr-19				may-19				jun-19			
	Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Visita a la Municipalidad																
Entrega de carta de solicitud																
Aceptación de proyecto																
Gestión de árboles																
Plan estratégico para realización de actividades																
Creación del informe del voluntariado																
Gestión de herramientas																
Limpiar el área asignada																
Realización de medición y ahoyado																
Invitación a los padres de familia y estudiantes del CAI San Pedro Sacatepéquez																
Invitación a la comunidad de Vista Hermosa, El Astillero																
Colocación de manta vinílica																

- Apoyo económico por parte de los estudiantes para el proyecto de voluntariado.
- Se logró capacitar a los niños del Centro de Atención Integral sobre la reforestación.
- Reforestación de 9,600 árboles.

Conclusiones

Se Concluye en que la plantación de los 9, 600 árbol de Álamo mejorara las condiciones ambientales de la población de el Astillero municipal de San Pedro Sacatepéquez, zona que se ha visto afectada por l tala desproporcionada de árboles.

Motivo por el cual se gestionó de manera fructífera y productiva, la obtención del terreno adecuado y apropiado para poder reforestar dicho lugar, en coordinación de la comunidad, municipalidad y CAI (Centro de atención integral) de San Pedro Sacatepéquez.

Se capacito a estudiantes, padres de familia para lograr una reforestación adecuada y para concientizarles de la importancia de cómo mantener el área conservada para que esta no se pierda y la misma sea sostenible.

Se realizó la actividad en conjunto con la comunidad, estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, estudiantes de la escuela de Vista Hermosa, cumpliendo entonces con el deber humanista de velar por la mejora y contribuir a conservar de manera adecuada el ambiente y el entorno que nos rodea.

Recomendaciones

A la comunidad de San Pedro Sacatepéquez, en general crear un plan para el manejo adecuado de la zona de reforestación.

A la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, seguir con la donación de terrenos para que con ello se pueda continuar con la reforestación en el área.

A el Ministerio de Ambiente, crear proyectos de reforestación en los cuales se involucre a las comunidades.

A la Facultad de Humanidades seguir sensibilizando a la población epesista a cuidar el ambiente, y continuar con los proyectos de extensión y reforestación.

6.3 Evidencia y comprobantes

Evidencia Fotográfica



Fotografía 6, Foto por Pablo Blanco, tomada el 3 de marzo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

Primera vista al Astillero, para poder conocer el área de reforestación y verificar que se debe trabajar en el mismo.



Fotografía 7, Foto por Pablo Blanco, tomada el 3 de marzo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

Fotografía grupal, de los epesistas que asistieron a por primera vez al Astillero.



Fotografía 8, Foto por Pablo Blanco, tomada el 26 de abril del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

Limpieza y ahoyado del Astillero, para poder preparar la tierra para realizar la plantación de árboles.



Fotografía 9, Foto por Pablo Blanco, tomada el 3 de mayo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

Entrega de árboles de Álamo, por parte de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez para poder realizar el proyecto de reforestación.



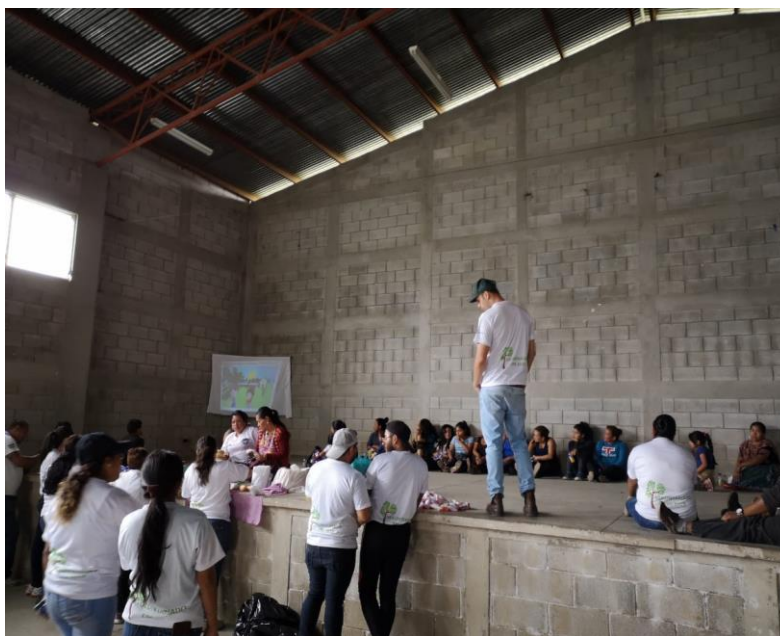
Fotografía 10, Foto por Pablo Blanco, tomada el 4 de mayo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

Etiquetación de árboles de Álamo, por parte de los epesistas, el apoyo de padres de familia del CAI y la comunidad de San Pedro Sacatepéquez.



Fotografía 11, Foto por Pablo Blanco, tomada el 4 de mayo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

Capacitación niños, niñas y padres de familia del CAI; y a la comunidad de San Pedro Sacatepéquez, sobre la importancia de la reforestación y como trabajar de una forma adecuada la misma.



Fotografía 12, Foto por Pablo Blanco, tomada el 4 de mayo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

Entrega de refacción a los niños, niñas y padres de familia del CAI; y a la comunidad de San Pedro Sacatepéquez, en agradecimiento a su colaboración.



Fotografía 13, Foto por Pablo Blanco, tomada el 5 de mayo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

Reforestación de árboles de Álamo, realizada por epesistas, niños, niñas y padres de familia del CAI y comunidad de San Pedro Sacatepéquez.



Fotografía 14, Foto por Pablo Blanco, tomada el 5 de mayo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

Reforestación de árboles de Álamo, realizada por epesistas, niños, niñas y padres de familia del CAI y comunidad de San Pedro Sacatepéquez.



Fotografía 15, Foto por Pablo Blanco, tomada el 25 de mayo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

Foto grupal de epesistas, niños, niñas y padres de familia del CAI y comunidad de San Pedro Sacatepéquez, finalizando ya la jornada de reforestación.



Fotografía 16, Foto por Pablo Blanco, tomada el 25 de mayo del 2019, en El Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez

Foto grupal de epesistas, en la manta vinílica; finalizando así el proyecto de Voluntariado de Reforestación 2019.

Carta se Solicitud a la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez



Guatemala, 18 de febrero de 2019

Estimados
Señor Alcalde
Dr. Rodrigo Buch
Señores del Honorable Consejo Municipal

Reciban un cordial saludo de parte de los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades. Por este medio nos dirigimos a ustedes de la manera más atenta para solicitar su valioso apoyo en brindarnos la oportunidad de tener acceso a un área de terreno que disponga la municipalidad, a fin de poder llevar a cabo la plantación de 600 árboles por estudiante, que forma parte de la campaña de reforestación que realiza la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de recuperar los recursos naturales del país y reducir los impactos del cambio climático.

Los estudiantes que solicitan dicha área son:

No.	Nombre completo	Carné
1	PEM Ana María Palma Donado	8150309
2	PEM Pablo José Blanco	200820001
3	PEM María Lucrecia Tercero López	201023901
4	PEM Olga Maritza Osorio Ixcoteyac	201118420
5	PEM Astrid Stephanie Argueta Molina	201219497
6	PEM Jorge Alberto Barrera García	201311336
7	PEM Katherine Lissette Palencia Castillo	201405663
8	PEM Wilson Ariel Manuel Hernández	201405732
9	PEM Karen Stephany Dávila Barrios	201406138
10	PEM María del Rosario Arreaga Girón	201407045
11	PEM Yenifer Candelaria Chavarria González	201506417
12	PEM Irma Lileana Osorio Ixcoteyac	201506450
13	PEM Yamileth Mishel Rodríguez Méndez	201506929
14	PEM Karla Elizabeth Salazar Raxón	201508726
15	PEM Silvia Esperanza Xujur Guamuch	201510444
16	PEM Azucena Flor de María Quevedo Rivera	201511327




PEM Katherine Palencia Castillo
Coordinadora


PEM Azucena Quevedo
Subcoordinadora


PEM Silvia Xujur
Secretaria

Figura 2 Carta de solicitud Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez

Carta de Solicitud de Arboles



Guatemala, 18 de febrero de 2019

Señores
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez
Presente

Estimados señores

Atentamente les saludamos y a la vez les informamos que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente, tienen el objetivo de participar en el cuidado del medio ambiente, realizando jornadas de reforestación por medio de los estudiantes de cierre de Licenciatura de sus distintas especialidades.

Esto se realiza por medio de grupos, el cual el nuestro se encuentra conformado por 16 estudiantes (los nombres pueden ser verificados en listado adjunto), motivo por el cual de la manera más atenta les solicitamos su apoyo con la donación de 9,600 árboles. Siendo así 600 árboles para cada estudiante.

Estamos dispuestos a plantar los árboles en las áreas manejadas por su Municipalidad en el tiempo que consideren oportuno, sin embargo, según indicaciones de la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente, esto lo debemos realizar en los meses de mayo, junio o Julio.

Por lo anterior, quedamos suscritas a ustedes.

Atentamente,


PEM Katherine Palencia Castillo
Coordinadora


PEM Silvia Xujar
Secretaria


PEM Azucena Guevedo
Subcoordinadora



Figura 3 Carta de Solicitud de arboles

Guatemala, 09 de abril de 2019

Señores
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez
Presente

Estimados señores

Atentamente les saludamos, esperando sus labores sean llenas de bendición.

Por este medio, solicitamos su apoyo en el otorgamiento de 9,600 árboles para la reforestación que se estará llevando a cabo en el Astillero Municipal, ubicado en Aldea Vista Hermosa, de San Pedro Sacatepéquez.

Esto es para poder llevar a cabo la reforestación a realizar durante el mes de mayo del presente año.

Agradeciendo su atención a la presente, quedamos así suscritas a ustedes.

Atentamente,


PEM Katherine Palencia Castillo
Coordinadora
PEM Silvia Xujar
Secretaria
PEM Azucena Guevedo
Subcoordinadora

ALCALDIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SAC
DEPTO. GUATEMALA

RECIBIDO
09 ABR. 2019

WOM 

Figura 4 Carta solicitud de arboles

Plan de Clase

Plan de Clase No. 1 /1

Ciclo Preprimaria

Educación Ambiental Jornada de Reforestación

Docentes Facilitadores y Carné: Pablo José Blanco 20082001, Azucena Flor de María Quevedo Rivera 201511327, Olga Maritza Osorio Ixooteyao 201118420.

Establecimiento: Centro de Atención Integral- CAI-SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, GUATEMALA, y la comunidad del Astillero

Grado: Preprimaria

Docente titular: Directora Silvia Esperanza, Xujur Guamuch

Área/subárea: Medio Social y Natural

Tiempo: 30 minutos

Fecha: 4/5/2019

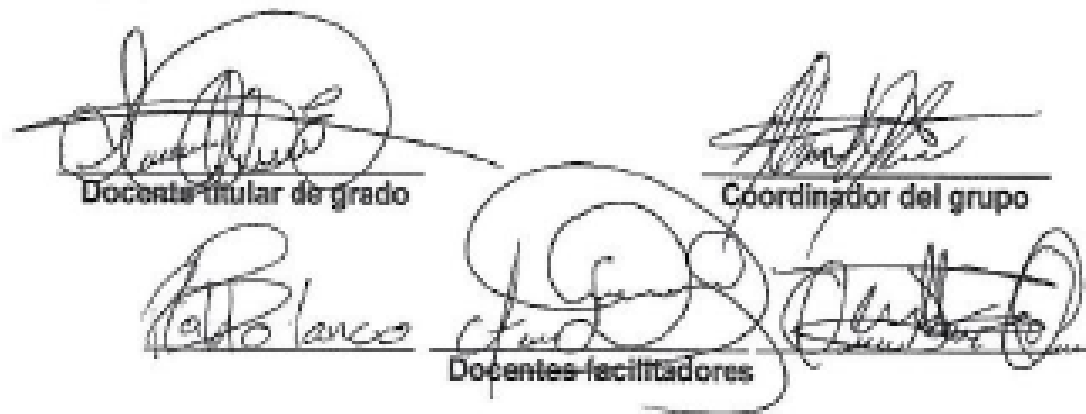
Competencia: Describe la importancia de la interacción entre los factores bióticos y abióticos en los ecosistemas.

Contenidos		
Declarativos	Procedimentales	Actitudinales
- Contaminación - Los seres de la naturaleza - Ecosistemas terrestres - Ecosistemas acuáticos - Las plantas - La deforestación y reforestación.	- Identifica características y propiedades en objetos, situaciones o fenómenos observados. - Construye definiciones a partir del estudio de los componentes de un fenómeno, hecho, situación. - Identifica la situación o problema a analizar. - Formula preguntas claras y precisas para informarse sobre el problema o situación. - Utiliza organizadores gráficos para comparar - Establece claramente los elementos de comparación: hechos, situaciones, opiniones, puntos de vista, personajes, etc. - Manipula material concreto, al comparar, analiza ventajas, desventajas, limitaciones, puntos a favor.	- Es tolerante ante las diferencias individuales. - Es respetuoso de las opiniones y planteamientos de los demás. - Acepta con humildad cuando se equivoca y pide disculpas. - Muestra aprecio por el ambiente en el que se desenvuelve. - Acepta correcciones de los demás. - Crítica constructivamente las situaciones que se dan en su entorno. - Está abierto a cambiar las actitudes que no le permiten tener una sana convivencia. - Sabe dialogar y llegar a acuerdos
Indicador de Logro		Actividades de Aprendizaje
- Identifica focos de contaminación. - Participa en campañas de recolección y tratamiento de desechos sólidos, residuos y basura. - Describe los diferentes ecosistemas terrestres, acuáticos y sus componentes. - Interrelaciona los factores bióticos y los factores en los diferentes ecosistemas. - Identifica los recursos naturales en los factores bióticos de los diferentes		- Dar una charla del cuidado del medio ambiente y así mismo de cómo se debe de cuidar los árboles que se están plantando en el lugar de la reforestación. - Realizar una hoja de lectura para plasmar y orientar la manera en que ellos pueden cuidar su entorno.

Figura 5 Plan de clase parte 1

ecosistemas, seres vivos, fauna y flora de su entorno. • Describe los seres vivos de su entorno (fauna y flora) y su valor para la alimentación, la productividad, la salud y el turismo. • Clasifica las plantas por su forma de reproducción. • Describe las funciones básicas de las plantas. • Identifica el proceso de crecimiento de la planta, a partir de la germinación.	• Realizar grupos de trabajo para realizar una serie de carteles en los que ellos plasmaran el antes y el después del lugar reforestado. • Finalizar con una puesta en común de las conclusiones que conlleva el taller. • Resolución de dudas por parte de los participantes.
Recursos	Evaluación
Actividades Sugeridas durante la charla: • Visualización del video del cómo cuidar el medio ambiente: • https://www.youtube.com/watch?v=UEKh47evk6I • https://www.youtube.com/watch?v=fn6woreknPY • https://www.youtube.com/watch?v=ca_79rEVM3E	• Realizar una hoja de lectura para plasmar y orientar la manera en que ellos pueden cuidar su entorno. • Realizar una hoja de trabajo para verificar los conocimientos plasmados durante la charla. • Finalizar con una puesta en común de las conclusiones que conlleva el taller. • Resolución de dudas por parte de los participantes.

Actividades Extra clase: Reforestación del Astillero Municipal, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez



Docente titular de grado

Coordinador del grupo

Docentes facilitadores

Figura 6 Plan de clase parte 2

Carta de aceptación de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez



Guatemala, 18 de marzo de 2019

PEM Katherine Palencia
Presente

Atentamente le saludo, esperando sus labores sean llenas de éxito y bendiciones.

Es un gusto poder informarle que la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, del departamento de Guatemala, está en la total disposición de apoyarlos con esta labor.

Por tal motivo le informo que estamos en la total disposición de poder otorgarles el área de reforestación, esta se encuentra ubicada en Aldea Vista Hermosa, y dicha actividad se estará llevando a cabo en el Astillero Municipal. A su vez nos comprometemos a otorgar la cantidad de 9,600 árboles, solventando así la solicitud realizada.

Atentamente,



Erik Humberto Acay Pocom
CONCEJAL QUINTO MUNICIPIO 2016-2020
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SAC
DEPTO. DE GUATEMALA

Administración Municipal 2016-2020
Zona. calle y 6a avenida zona 1, San Pedro Sacatepéquez, Departamento de Guatemala
(Teléfono 6629-6028 y 6629-6483)

Figura 7 Carta de aceptación de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez

Carta de donativo de los árboles por la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez



Guatemala, 26 de abril de 2019

PEM Katherine Palencia
Presente

Atentamente le saludo, esperando sus labores sean llenas de éxito y bendiciones.

Es un gusto poder informarle que la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, del departamento de Guatemala, está en la total disposición de otorgarles los árboles solicitados.

Por tal motivo le informo que estamos en la total disposición de poder otorgarles 9,600 árboles de Álamo, el día 03 de mayo del presente año, solventando así dicha solicitud.

Atentamente,

Erik Humberto Acuña Pasam
CONCEJAL QUINTO MUNICIPAL 2016-2020
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SAC
DEPTO. DE GUATEMALA

Administración Municipal 2016-2020
Zona. calle y 6a avenida zona 1, San Pedro Sacatepéquez, Departamento de Guatemala
Teléfonos 6629-6026 y 6629-6453

Figura 8, Carta de donativo de arboles

Constancia de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez por la siembra de arboles



Guatemala, 24 de mayo de 2019

Señores
Facultad de Humanidades
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente
Universidad de San Carlos de Guatemala

La Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, del departamento de Guatemala, a través de la presente hace constar que: la estudiante Katherine Lissette Palencia Castillo, con número de carne: 201405663 inscrita en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó su Voluntariado de Reforestación, que consistió en la plantación de seiscientos árboles de álamo, en Astillero Municipal, Aldea Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez; como parte del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

Atentamente,



Erik Humberto Ayuy Pocon
CONCEJAL QUINTO MUNICIPAL SUPLENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SAC
DEPTO. DE GUATEMALA

Administración Municipal 2016-2020
Avda. Calle y Suravente zona 1, San Pedro Sacatepéquez, Departamento de Guatemala
Teléfonos 6629-6028 y 6629-6423

Figura 9 Constancia de la siembra de arboles

Constancia de aprobación por la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente, Facultad de Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 19 de julio de 2019.

A quien Interese:

Presente

Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Katherine Lissette Palencia Castillo** con número de carnet **201405663** participó en la reforestación en el Astillero Vista Hermosa municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de Guatemala el día 25 de mayo de 2019, se contribuyó con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Lidia Daine Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión

Educación Superior, Incluyente y Prospectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188902 24188910-20
2418 8900 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Figura 10 Constancia de aprobación del voluntariado por la Fahuac

CONCLUSIONES

Se sistematizó la Unidad de Asuntos Estudiantiles con la información de la misma, se deja de forma digital en el drive del correo institucional de Asuntos Estudiantiles, para evidenciar lo realizado se deja un Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, permitirá que los integrantes conozcan sobre la unidad, y que se familiaricen con la entrega de los informes que se les solicitan de una forma trimestral a todos los integrantes.

Se recopiló información de la una Unidad de Asuntos Estudiantiles desde el momento que el Consejo Superior Universitario da la iniciativa, y luego como lo integra la Facultad de Humanidades con punto de aprobación por Junta Directiva, lo incluye en su organograma y luego aprobando el normativo de la misma el cual le da vida a la unidad y se da inicio en 2012.

Se analizó la información y se deja sistematizada en el drive de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, permitiéndole a tener un orden de la información aprobada por Junta Directiva, como los informes que envían y evidencian cada una de las actividades que se realizan, dentro del drive se dejan carpetas por sedes, jornadas, estas están conformadas por año y los cuatro trimestres que se tienen en el año.

El proceso de unificación de información de las subcoordinaciones lo aprobó Junta Directiva en el punto, siendo la guía de formatos de las subcoordinaciones de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, permitiendo tener un orden y estilo de los informes a entregar, cada trimestre

RECOMENDACIONES

Es recomendable que la Unidad de Asuntos Estudiantiles tenga una persona encargada de mantener la información actualizada dentro del drive del correo institucional, permitiendo mantener la sistematización de la información que entrega cada subcoordinador o los integrantes de las sedes departamentales, se recomienda que todos los integrantes de la misma cuenten con una guía de sistematización de la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, para que conozca las funciones de la misma y así mismo conozca los procesos que debe de seguir.

Se recomienda seguir recopilando la información aprobada por Junta Directiva con respecto a la Unidad de Asuntos Estudiantiles, así le permitirá estar actualizados y que todos los integrantes de la unidad conozcan los cambios o aprobaciones.

Es recomendable que todos los subcoordinadores, y los integrantes de las sedes envíen sus informes cada trimestre evidenciando las actividades que realizan, y que la secretaria de la Unidad se dedique a archivar los informes de las sedes, como algún documento oficial por Junta Directiva. Permitiéndoles a los subcoordinadores evaluar las actividades y promover nuevas iniciativas a favor del estudiante.

Se recomienda a la coordinadora de la Unidad sociabilizarlo con cada uno de los Subcoordinadores e integrantes de las sedes departamentales, para que conozcan el estilo y forma de los informes a enviar cada trimestre, y se repita cada tiempo prolongado cuando cambien subcoordinadores, como integrantes de las sedes.

BIBLIOGRAFÍA

Facultad de Humanidades. Humanidades. Objetivos y carreras, grados y títulos, programas de estudio, servicios de extensión. Guatemala. USAC. 1980

Guatemala, U. d. (2017). Universidad de San Carlos de Guatemala. Obtenido de Facultad de Humanidades.

MSC, M. P. (2006). Manual de Organizaciones y Funciones Facultad de Humanidades. Guatemala

Unidad de Planificación de la Facultad de Humanidades USAC. (2017). Bases Fundamentales de la Unidad de Planificación. Ciudad de Guatemala, Guatemala: Facultad de Humanidades.

E GRAFÍA

Acosta, Luis. A. (2019). Fao.org. Recuperado 8 abril 2019, desde <http://www.fao.org/3/a-ah474s.pdf>

Aldea Vista Hermosa. (s.f.). (2018) Obtenido de guatepymes.com: Recuperado 14 de mayo 2019, desde <https://www.guatepymes.com/geodic.php?keyw=14951>

ASALE, R. (2019). unidad. «Diccionario de la lengua española» - Edición del Tricentenario. Recuperado 5 abril 2019, desde <https://dle.rae.es/?id=b51Jdfm>

Concepto de sistematización. (2019). Scribd. Recuperado 8 abril 2019, desde <https://es.scribd.com/doc/87690624/Concepto-de-sistematizacion>

Concepto de información - Definición en De Conceptos.com. (2019). Deconceptos.com. Recuperado 5 abril 2019, desde <https://deconceptos.com/general/inform>

DDO. (s.f.). División de Desarrollo Organizacional. Obtenido de VALORES USAC: http://ddo.usac.edu.gt/?page_id=103

Facultad de Humanidades. (s.f.). Obtenido de Unidad de Planificación FAHUSAC: <https://www.usac.edu.gt/catalogo/humanidades.pdf>

Google Maps. (2019). Google Maps. Recuperado 14 mayo 2019, desde <https://www.google.com/maps/search/aldea>

Informe Nacional de Desarrollo Humano, G. 2. (2005). Estratificación socioeconómica y desigualdades en la Guatemala diversa. Obtenido de La estratificación socioeconómica de Guatemala: <http://www.url.edu.gt/PortalURL/Archivos/49/Archivos/ca5.pdf>

Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Guatemala | Aprende Guatemala.com. (2016). Aprende Guatemala.com. Recuperado 14 mayo 2019, desde <https://aprende.guatemala.com/historia/geografia/municipio-de-san-pedro-sacatepequez-guatemala/>

Tecnología, D., datos, T., & digital, i. (2019). Definición de información digital. Alegsa.com.ar. recuperado 5 abril 2019, desde http://www.alegsa.com.ar/Dic/informacion_digital.php

Todo lo que necesitas saber sobre el álamo blanco, u. (2018). El álamo blanco: Todo lo que necesitas saber sobre esta especie... TodoHusqvarna. Recuperado 16 mayo 2019, desde <https://www.todohusqvarna.com/blog/alamo-blanco/>

San Pedro Sacatepéquez. (2019). San Pedro Sacatepéquez. Recuperado 14 mayo 2019, desde <https://www.google.com/maps/place/San+Pedro+Sacatep%C3%A9quez/@14.686652,90.6500239,5613m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x858974e14e651b8b:0xeca0bbf5fcf27d7d!8m2!3d14.6841391!4d-90.6417401>

Sistematización digital: un desafío de aprendizaje. (2012). Maestros del Web. Recuperado 8 abril 2019, desde <http://www.maestrosdelweb.com/sistematizacion-digital-desafio-de-aprendizaje/>

Raventós, L. (1984). Supervisión y administración escolar. Educar, (6), 59-81. Recuperado 12 octubre 2019, desde <https://www.raco.cat/index.php/Educar/ar>

(2019). Humanidades.usac.edu.gt Recuperado el 10 de marzo del 2019, desde <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/admision/asuntos-estudiantiles/>

(2019). OAS.ORG. Recuperado 10 de marzo 2019, desde https://www.oas.org/juridico/mla/sp/gtm/sp_gtm-int-text-const.pdf

(2019). Www2.usac.edu.gt. Recuperado 5 abril 2019, desde <http://www2.usac.edu.gt/cip/docs/Leyes-y-Reglamentos-de-la-USAC-2008.pdf>

APÉNDICE

APÉNDICE

Plan del diagnóstico

1. Identificación

La fase de diagnóstico se realizará en la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, sede central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Ejecutora del diagnóstico: PEM. Katherine Lissette Palencia Castillo.

Carné: 201405663

2. Título

Unidad de Asuntos Estudiantiles de sede central, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

3. Ubicación del sitio

Edificio S-4, Ciudad Universitaria 11ª Avenida zona 12, Ciudad de Guatemala

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Determinar el grado de funcionalidad de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuyos resultados permitan obtener información para ofrecer alternativas de mejora en su funcionamiento.

4.2 Objetivo Especifico

4.2.1 Recopilar información histórica, administrativa, legal y organizacional de la Unidad de Asuntos Estudiantiles y de la Facultad de Humanidades.

4.2.2 Determinar las necesidades que existen en la unidad de Asuntos Estudiantiles

4.2.3 Identificar los problemas que frecuentemente tienen los estudiantes de las diferentes jornadas

5. Justificación

Este estudio de diagnóstico nos permitirá recopilar información necesaria para conocer cómo surge la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que permite darles apoyo a los estudiantes de dicha facultad para mejorar sus organizaciones, sus servicios y su relación entre docente y educando.

6. Tiempo

Tiempo del diagnóstico: 1 al 8 de marzo del 2018

7. Cronograma

No.	Actividad	Marzo				
		1	4	5	6	7
1	Elaboración de instrumentos para la realización del diagnóstico.					
2	Aplicación de los instrumentos para recopilación de información.					
3	Identificación de problema					
4	Propuestas de soluciones a las problemáticas identificadas en la coordinación de asuntos estudiantiles.					
5	Análisis de Viabilidad y Factibilidad del problema priorizado					
6	Redacción del informe del diagnóstico					
7	Evaluación del diagnóstico					

Tabla 1, realizada por la epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

8. Técnicas e Instrumentos

Actividades	Técnicas	Responsables
Elaboración de instrumentos para la realización del diagnóstico.	Análisis documental c) Fichas bibliográficas. d) Fichas de trabajo.	Epesista
Aplicación de los instrumentos para recopilación de información.	Entrevista b) Cuestionario para los Psicólogos. c) Cuestionario para la coordinadora de los asuntos estudiantiles.	Epesista
Identificación de problema	Cuadro de análisis c) Viabilidad d) Factibilidad	Epesista
Propuestas de soluciones a las problemáticas identificadas en la coordinación de asuntos estudiantiles.	Cuadro de análisis a) Viabilidad b) Factibilidad	Epesista
Análisis de Viabilidad y Factibilidad del problema priorizado	Cuadro de análisis a) Viabilidad b) Factibilidad	Epesista
Redacción del informe del diagnóstico	Esquema proporcionado en la guía propedéutica 2018, para el ejercicio profesional supervisado. EPS	Epesista
Evaluación del diagnóstico	Lista de cotejo	Epesista

Tabla 2, realizada por la epesista Katherine Lissette Palencia Castillo

9. Recursos

Técnicos

- ✓ Guía sectorial
- ✓ Análisis documentales
- ✓ Observaciones

- ✓ Entrevistas
- ✓ Listas de cotejo

Materiales

- ✓ Papel
- ✓ Fotocopias
- ✓ Instrumentos de investigación
- ✓ Recurso audiovisual

Humanos

- ✓ Epesista
- ✓ Estudiantes
- ✓ Líderes comunitarios
- ✓ Catedráticos.

Financieros:

- ✓ Donaciones
- ✓ Autogestión.

10. Responsable

Ejecutora: PEM. Katherine Lissette Palencia Castillo.

Carné: 201405663

11. Evaluación

Entrevista a la **Coordinadora de Asuntos Estudiantiles** de la Facultad de Humanidades

INSTRUCCIONES: Con el objeto de obtener información vital para realizar el diagnóstico de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, se le solicita responder las siguientes interrogantes. Gracias por su colaboración.

SECTOR ADMINISTRATIVO

1. ¿La Facultad de Humanidades cuenta con un normativo que regula el que hacer de la Unidad?

SI NO

¿Por qué?

2. ¿Qué tipo de planificación utiliza la Unidad?

a) Corto plazo b) Mediano Plazo c) Largo Plazo d) Plan de Actividades

3. ¿Qué mecanismos de control utiliza la Unidad, para darle cumplimiento a su planificación?

a) Registros de Asistencia de expedientes b) Evaluación del Personal c) Elaboración

SECTOR FILOSOFICO

4. ¿La unidad posee una visión?

SI NO

¿Cuál?

5. ¿La Unidad posee una misión?

SI NO

¿Cuál?

6. ¿Cuenta la unidad con objetivo general?

SI

NO

¿Cuál es?

7. ¿Cuenta la Unidad con objetivos específicos?

8. ¿Sus objetivos están orientados a dar respuesta a las necesidades de la Unidad?

SI

NO

9. ¿Existen metas que permitan alcanzar los objetivos de la Unidad?

SI

NO

¿Cuáles?

10. ¿Posee la Unidad un normativo legal que ampare su funcionamiento?

SI

NO

¿Cuáles?

SECTOR RECURSOS HUMANOS

11. ¿Cuántas personas laboran en la unidad?

12. ¿Tiene subcoordinaciones la unidad?

SECTOR FINANCIERO

14. La Unidad de Asuntos Estudiantiles cuenta con un presupuesto específico

SI

NO

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Epesista: Katherine Lissette Palencia Castillo
Casné: 201405663

Entrevista a los **Psicólogos** a los colaboradores del programa de Salud, perteneciente a la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades

INSTRUCCIONES: Con el objeto de obtener información vital para realizar el diagnóstico de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, se le solicita responder las siguientes interrogantes. Gracias por su colaboración.

1. ¿Con que fin nace la iniciativa de ayudar al estudiante Humanista con un proceso de acompañamiento psicológico?

2. ¿Qué tipos de problemas son los más comunes en los estudiantes de la Facultad de Humanidades?

3. ¿Han elaborado capacitaciones para los docentes de la Facultad de Humanidades?

SI NO

¿Por qué?

4. ¿Qué tipo de actividad recomienda, para invitar a los estudiantes a llevar un mejoramiento con su estilo de vida?

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Epesista: Katherine Lissette Palencia Castillo
Casné: 201405663

FICHA DE OBSERVACIÓN

INSTRUCCIONES: Con el objeto de obtener información vital para realizar el diagnóstico de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, se le solicita responder las siguientes interrogantes. Gracias por su colaboración.

No.	Ítems	Si	No	Observación
Facultad de Humanidades				
1	Instalaciones propias			
2	Ventanillas de atención al público			
3	Biblioteca			
4	Salón de usos múltiples			
5	Servicios sanitarios, tanto para dama como caballeros			
6	Asociación de estudiantes			
7	Salones para impartir clases			
8	Parque cultural			
9	Laboratorios			
10	Áreas de recreación para los estudiantes			
11	Parqueo para personal administrativo			
12	Parqueo para los estudiantes			
13	Edificios prestados			
Asuntos Estudiantiles				
14	Cuenta con un espacio específico			
15	Normativo de la Unidad de Asuntos Estudiantiles			
16	Objetivos			
17	Misión			
18	Visión			
19	Atributos a los Coordinadores de cada sub coordinación			
20	Funciones específicas			

5. Mencione mínimo 5 actividades que realiza la subcoordinación por semestre

6. ¿Con que frecuencia se realizan las actividades?

a) quincenal **b)** mensual **c)** bimestral **d)** semestral

7. ¿Cómo se enteran los estudiantes de sus actividades?

a) página de la Facultad de Humanidades **b)** redes sociales

c) Trifoliales **d)** otros

Especifique:

8. ¿Cuenta con un espacio de información virtual con respecto a la unidad?

SI NO

¿Por qué?

9. ¿Cree que es necesario que sus actividades se publiquen en la página web de la Facultad de Humanidad?

SI NO

¿Por qué?

10. ¿Creen que es necesario replicar información en las redes sociales?

SI NO

¿Por qué?

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Epesista: Katherine Lissette Palencia Castillo
Casné: 201405663

Entrevista a los **Estudiantiles** de la Facultad de Humanidades

INSTRUCCIONES: Con el objeto de obtener información vital para realizar el diagnóstico de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, se le solicita responder las siguientes interrogantes. Gracias por su colaboración.

1. ¿A escuchado de la Unidad de Asuntos Estudiantiles?

SI NO

2. ¿Conoces de la Unidad de Asuntos Estudiantiles por?

- a) La página oficial de la Facultad de Humanidades
- b) Por las Coordinaciones
- c) Por las diferentes actividades
- e) No conoce la unidad

3. ¿Conoce algunos de los servicios que presta la Unidad de Asuntos Estudiantiles?

SI NO

4. ¿A utilizado alguna de las siguientes coordinaciones de la Unidad de Asuntos Estudiantiles?

- a) Programa de Salud b) Orientación Estudiantil
- c) Admisión d) Tutorías f) Egresados y empleadores

5. ¿En el primer año recibió alguna inducción de cómo es la evaluación y asignación de cursos?

SI NO

6. ¿Conoce sobre los derechos y obligaciones como estudiante de la Facultad de Humanidades?

SI NO

7. ¿Conoce sobre los procesos administrativos al cerrar pensum?

SI

NO

8. ¿Cree que es necesario mejorar algún aspecto de la Unidad de Asuntos Estudiantiles?

SI

NO

¿Cuál?

Carta solicitud a la Coordinadora de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

Guatemala, 20 de mayo de 2019

Licenciada
María del Rosario Espinoza
Coordinación de Asuntos Estudiantiles
Facultad de Humanidades

Licenciada Espinoza

Reciba un respetuoso saludo, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Por medio de la presente le informo que los coordinadores de cada uno de los programas de la Unidad de Asuntos Estudiantiles aprobaron lo que corresponde de la **Guía de Sistematización de información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala**, elaborada como mi proyecto del ejercicio profesional supervisado –EPS–.

De la manera más atenta le solicito que se envíe a Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, para su respectiva aprobación y se pueda llevar a la ejecución a nivel Nacional.

Sin otro particular de usted respetuosamente quedo a sus órdenes.



PEM Katherine Lissette Palencia Castillo
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–

Carta de la entrega del correo de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

Guatemala, 20 de mayo de 2019

Licenciada
María del Rosario Espinoza
Coordinación de Asuntos Estudiantiles
Facultad de Humanidades

Licenciada Espinoza

Reciba un respetuoso saludo, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Por medio de la presente le hago entrega del correo de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, el cual estuvo a mi cargo durante el tiempo correspondiente.

Siendo el correo: asuntosestudiantiles@fahusac.edu.gt
Clave: 12DIC2017AE

Le solicito el cambio la clave del correo para resguardo de la seguridad de información que contiene el mismo ahora que estará a su cargo.

Dentro del Drive del correo de Asuntos estudiantiles se dejan las carpetas para la sistematización de información por sede, año y trimestre.

Sin otro particular de usted respetuosamente quedo a sus órdenes.



PEM Katherine Lissette Palencia Castillo
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
 Epesista: Katherine Lissette Palencia Castillo
 Casné: 201405663

Asistencia semanal

Día	Fecha	Horas		
		Entrada	Salida	Total
Viernes	1 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
				5
Lunes	4 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Martes	5 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Miércoles	6 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Jueves	7 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Viernes	8 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
				30
Lunes	11 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Martes	12 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Miércoles	13 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Jueves	14 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Viernes	15 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
				55
Lunes	18 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Martes	19 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5

Miércoles	20 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Jueves	21 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Viernes	22 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
				80
Lunes	25 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Martes	26 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Miércoles	27 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Jueves	28 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Viernes	29 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
				105
Lunes	1 de abril 2019	8:00 am	1:00pm	5
Martes	2 de abril 2019	8:00 am	1:00pm	5
Miércoles	3 de abril 2019	8:00 am	1:00pm	5
				120
Descanso por semana santa				
Lunes	22 de abril 2019	8:00 am	1:00pm	5
Martes	23 de abril 2019	8:00 am	1:00pm	5
Miércoles	24 de abril 2019	8:00 am	1:00pm	5
Jueves	25 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Viernes	22 de marzo 2019	8:00 am	1:00pm	5
				145
Lunes	29 de abril 2019	8:00 am	1:00pm	5
Martes	30 de abril 2019	8:00 am	1:00pm	5
Miércoles	1 de mayo 2019	Día del trabajador		

Jueves	2 de mayo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Viernes	3 de mayo 2019	8:00 am	1:00pm	5
				165
Lunes	6 de mayo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Martes	7 de mayo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Miércoles	8 de mayo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Jueves	9 de mayo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Viernes	10 de mayo 2019	Día de la madre		
				185
Lunes	13 de mayo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Martes	14 de mayo 2019	8:00 am	1:00pm	5
Miércoles	15 de mayo 2019	8:00 am	1:00pm	5
				200

Observaciones:


 PEM Katherine Palencia Castillo
 Ejercicio Profesional supervisado
 EPS



 Lidia, María del Rosario Espinosa
 Coordinadora de Unidad de Asuntos Estudiantiles

Carta de solicitud a la Secretaria Académica

Guatemala 16 de marzo de 2020

Licda. Ana Lucia Estrada
Secretaria Académica
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Estimada Licenciada Estrada,

Por medio de la presente me dirijo a usted, deseando éxitos en sus labores cotidianas. Me permito transcribir el Punto TRIGESIMO TERCERO del Acta No.002-2020 de la sesión de Junta Directiva del 21 de enero de 2020.

"TRIGESIMO TERCERO: AUTORIZACIÓN DEL COMPENDIO DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SISTEMATIZAR LA INFORMACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

De manera atenta se le solicita que la Coordinación y los subcoordinadores de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, se comprometan a realizar los procesos para sistematizar la misma, en los diferentes cambios administrativos dentro de la Unidad para la viabilidad de dicho proyecto en el cumplimiento de los procesos de la Facultad de Humanidades.

Atentamente,

"Id y enseñad a todos"



PEM Katherine Lissette Palencia Castillo

EPESISTA

Carta de solicitud a la Coordinadora de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

Guatemala 16 de marzo del 2020

Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinadora
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Estimada Licenciada Espinoza.

Por medio de la presente me dirijo a usted, deseando éxitos en sus labores cotidianas. Me permito transcribir el Punto TRIGESIMO TERCERO del Acta No.002-2020 de la sesión de Junta Directiva del 21 de enero de 2020.

"TRIGESIMO TERCERO: AUTORIZACIÓN DEL COMPENDIO DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SISTEMATIZAR LA INFORMACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Que literalmente en su punto numero 2 establece:

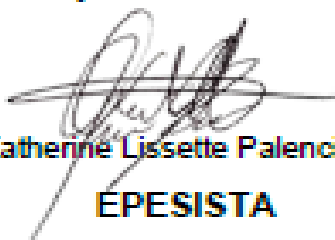
"...Encargar a la Coordinadora de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, hacerlo del conocimiento a las instancias correspondientes, para su aplicación y presentar informes de lo acordado..."

Por lo anterior me permito solicitarle a la Coordinación y los subcoordinadores de la Unidad, se comprometan a realizar el proceso de sistematización que fortalecerá las gestiones administrativas.

Por lo que recomiendo a la Unidad de Asuntos Estudiantiles coordinaciones y subcoordinaciones a darle el seguimiento al proceso implementado de sistematización.

Atentamente,

"Id y enseñad a todos"



PEM Katherine Lissette Palencia Castillo

EPESISTA

Correo de entrega del Compendio a los integrantes de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

Unidad de Asuntos Estudiantiles

1 mensaje

Katherine Castillo <katypalcas@gmail.com>

22 de mayo de 2020, 11:58

Para: María del Rosario Espinoza <mespinoza@fahusac.edu.gt>, asuntosestudiantiles@fahusac.edu.gt, salud@fahusac.edu.gt, orientacion@fahusac.edu.gt, admisiones@fahusac.edu.gt, Tutoría Académica <tutoria@fahusac.edu.gt>, egresadosyempleadores@fahusac.edu.gt

Buenos días
Apreciables Licenciados

Espero sus labores estén saliendo de lo mejor y se encuentren muy bien de salud.

Por medio del presente correo me permito enviarles la aprobación por Junta Directiva del proyecto realizado en la Unidad de Asuntos Estudiantiles con la transcripción del punto TRIGÉSIMO TERCERO del acta No. 002-2020 de la sesión de Junta Directiva del 21 de enero de 2020 que copiada literalmente dice:

TRIGÉSIMO TERCERO: Autorización del Compendio de Formatos y Procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dadas las circunstancias que estamos viviendo a nivel mundial con el COVID- 19 las instancias tomadas por el Rector Murphy Paiz y el Decano MA. Walter Mazariegos no puedo entregarles de forma física los siguientes documentos los cuales con mucho gusto al pasar la pandemia llegare personalmente a entregárselos a cada uno.

Les adjunto presentación de cómo pueden utilizar el Drive de sus correos institucionales de cada subcoordinación.

De antemano agradezco su comprensión y apoyo en la ejecución de mi proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado.

Y me pongo a sus ordenes

--

Saludos.

PEM Katherine Lissette Palencia Castillo

3 adjuntos

 Drive Asuntos Estudiantiles.pptx
1329K

 Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.pdf
2931K

 Estudiante Katherine Palencia Castillo (1).pdf
294K

Anexos

ANEXOS

Carta de nombramiento Asesor



USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 21 de Febrero de 2019

Licenciada

Maria Del Rosario Espinoza Alvarez
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrada como ASESORA que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

Palencia Castillo Katherine Lissette
201405663

Previo a optar al grado de Licenciada En Pedagogía Y Administración Educativa.


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Blos
Decano

C.C expediente
Archivo.270-2019

Atención Superior, Investigación y Posgrado
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85328

Facultad de  Humanidades

Solicitud para la realización de –EPS- en la Unidad de Asuntos Estudiantiles



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 25 de febrero 2019

Licenciada
Maria del Rosario Espinoza Alvarez
Coordinadora de Asuntos Estudiantiles
Facultad de Humanidades
Presente

Estimada Licenciada:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Katherine Lissette Palencia Castillo, CUI 2327 72827 0101, Registro Académico 201405663.

En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión

mygo/sdjda



Solicitud a Junta Directiva de la Facultad de Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 13 de mayo de 2019

Junta Directiva
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Junta Directiva presente

Reciba un respetuoso saludo, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Por medio de la presente les informo que la estudiante PEM Katherine Lisette Palencia Castillo, elaboró como proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– la **Guía de Sistematización de información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala**, de la cual, los coordinadores de cada uno de los programas de Asuntos Estudiantiles dan la aprobación.

Por tanto les solicitamos su aprobación.

Sin otro particular de usted respetuosamente quedo a sus órdenes.


PEM Katherine Palencia Castillo
Ejercicio Profesional Supervisado
–EPS–


Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinadora Unidad de Asuntos
Estudiantiles



Educación Superior, Investigación y Proyección
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 83302 Fax: 83320

Facultad de Humanidades



USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 20 de mayo de 2019

Licenciada
María del Rosario Espinoza
Coordinación de Asuntos Estudiantiles
Facultad de Humanidades

Licenciada Espinoza

Reciba un respetuoso saludo, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Por medio de la presente le informo que se ha conocido el contenido del documento **Guía de Sistematización de información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades**, elaborada como proyecto del ejercicio profesional supervisado por la estudiante Katherine Lisette Palencia Castillo.

De la manera más atenta esta coordinación comunica que la información que corresponde al Programa de Salud que contiene dicha guía, es adecuada para su implementación.

Sin otro particular de usted respetuosamente.

Maestra Sandra Rodríguez Estrada
Coordinadora Programa de Salud

coordinación Asuntos Estudiantiles y Proyección
Edificio S-1, Ciudad Universitaria zona 12
Teléfonos: 24133602 24133610-20
24133600 ext. 35302 Fax: 353120

Facultad de  Humanidades

Coordinación Programa de Tutoría Académica



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Ref.014-CPTA

Guatemala, 20 de mayo de 2019

Licenciada
María del Rosario Espinoza
Coordinación de Asuntos Estudiantiles
Facultad de Humanidades

Licenciada Espinoza

Reciba un respetuoso saludo, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Por medio de la presente le informo que se ha conocido el contenido del documento Guía de Sistematización de información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, elaborada como proyecto del ejercicio profesional supervisado por la estudiante Katherine Lissette Palencia Castillo.

De la manera más atenta esta coordinación comunica que la información que corresponde al Programa de Tutoría Académica que contiene dicha guía, es adecuada para su implementación.

Sin otro particular de usted respetuosamente.

x 
Maestra Ana María Saavedra López

Coordinadora Programa de Tutoría Académica



Archivo

Asesoría Superior, Asesoría y Proyección
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188400 24188410-20

Facultad de Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Ref.C.A.H.0011-2019
Guatemala, 20 de mayo de 2019

Licenciada
María del Rosario Espinoza
Coordinadora de Asuntos Estudiantiles
Facultad de Humanidades

Licda. Espinoza,

Con atento saludo me comunico con usted, para informarle que se ha conocido el contenido del documento **Guía de Sistematización de información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades**, elaborado como proyecto del ejercicio profesional supervisado por la estudiante Katherine Lisette Palencia Castillo.

De la manera más atenta esta coordinación comunica que la información que corresponde a admisiones que contiene dicha guía, es adecuada para su implementación.

Sin otro particular,

Atentamente,


Licda. Luvia Guerra Sagastume
Coordinadora de Admisiones



c.c. archivo



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 20 de mayo del 2019

Licenciada
María del Rosario Espinoza Álvarez
Coordinadora Asuntos Estudiantiles
Facultad de Humanidades
Presente

Estimada Licenciada Espinoza

Atentamente le saludo y por este medio le hago constar mi aprobación de lo que corresponde al Programa Egresados y Empleadores, de la Guía de Información de Sistematización de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo realizado por la epesista: PEM Katherine Lissette Palencia Castillo.

Por este medio agradezco su apoyo y colaboración, de antemano muchas gracias.

Licenciado Leonel Santos
Coordinador de Egresados y Empleadores



USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades



Guatemala, 13 de mayo de 2019

Junta Directiva
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Junta Directiva presente

Reciba un respetuoso saludo, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Por medio de la presente les informo que la estudiante PEM Katherine Lissette Palencia Castillo, elaboró como proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- la **Guía de Sistematización de información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala**, de la cual, los coordinadores de cada uno de los programas de Asuntos Estudiantiles dan la aprobación.

Por tanto les solicitamos su aprobación.

Sin otro particular de usted respetuosamente quedo a sus órdenes.


PEM Katherine Palencia Castillo
Ejercicio Profesional Supervisado
–EPS–


Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinadora Unidad de Asuntos
Estudiantiles

Educación Superior, Incluyente y Prospectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188616-20
www.usac.edu.gt 01011 453370

Facultad de Humanidades

Carta de Solicitud de donación para el voluntariado



USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de mayo de 2019

Señores:
Fundación Cocina de la Esperanza
Presente

Respetuosamente me dirijo a ustedes para saludarles y desearles éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es poder agradecerle el donativo de 25 pizzas, otorgadas en el Voluntariado de Reforestación en él. El Astillero, Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Extensión, agradece la solidaridad y el valioso apoyo en esta labor.

Atentamente,

Lic. Orfa Noemí de León Espadinos
Asesora de EPS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
LIC. ORFA NOEMÍ DE LEÓN E
- ASESORA DE EPS



Respuesta de la donación de comida para el voluntariado



Estimados:

Por este medio hacemos referencia de los documentos que se necesitan para ser agregados como Institución beneficiada de Fundación Cocina de la Esperanza con nuestro Programa We Share (donación de Hamburguesas).

Contamos actualmente con donación de alimentos los cuales son de beneficio para Instituciones sin fines de Lucro, que se dedican a la ayuda social de Guatemala. A continuación, informamos detalla de documentación necesaria para realizar entrega de donaciones:

Todos los documentos deben ser propios de la Institución

1. Rtu
2. Solvencia fiscal
3. Carta de solicitud (Membretada, firmada y sellada)
Debe contener información general de Institución como: dirección, número telefónico, correo electrónico, misión, visión y proyectos de institución.
4. Carta Especificaciones (Membretada, firmada y sellada)
Debe contener cantidad de beneficiados, días y horarios de atención, cantidad de personal que labora dentro de institución.
5. Carta con las personas responsables: Directivos, encargado de donación, encargado de eventos de la Institución agregar con sus números de teléfono/ celular de contacto
6. Fotografías de la institución (instalaciones y personal beneficiado)

Estos documentos deben de ser entregados en instalaciones de la Fundación con firma del Director y sello de la institución .

Comprobante de la donación del Voluntariado



FUNDACIÓN COCINA DE LA ESPERANZA
21 calle13-52 zona 11, Colonia Mariscal
Guatemala, Guatemala
PBX: (502) 2312 9700
NIT: 5108185-7

NOTA DE ENTREGA	
Nº	6950

GUATEMALA DÍA 24 / MES 05 / AÑO 19

BENEFICIARIO: Universidad de San Carlos.

DIRECCIÓN: NIT:

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
15	PIZZAS de pepperoni		
10	PIZZAS de super cheese		
TOTAL EN LETRAS un centavo			Q.0.01

NOMBRE Y FIRMA Katherine Lissette Palencia  SELLO

RECIBIDO

Aprobación del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por la Asesora



Facultad de  Humanidades

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

Nombre: Katherine Lissette Palencia Castillo

Carné: 201405663

Nombre Asesor: Licenciada Maria del Rosario Espinoza Álvarez

Instrucciones: En la siguiente lista de cotejo se identificará si el estudiante que se encuentra en el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, cumple con los requisitos solicitados en Guía de Propedéutica. Siendo importante entregar en el orden que se le solicita, ya que el mismo se aprobará en orden.

Lista de Cotejo

No.	Ítems	Cumple con los requisitos		Observaciones
		Si	No	
1	Entrega carta de Asesor	✓		
2	Plan del diagnostico	✓		
3	Capítulo I: diagnostico	✓		
4	Capítulo II: fundamentación teórica	✓		
5	Capítulo III: Plan de acción de la investigación	✓		
6	Capítulo IV: ejecución y sistematización de la investigación	✓		
7	Capítulo V: evaluación del proceso	✓		
8	Capítulo VI: El Voluntariado	✓		
9	Conclusiones	✓		
10	Recomendaciones o plan de sostenibilidad	✓		
11	Bibliografía o fuentes consultadas	✓		
12	Apéndice	✓		
13	Anexos	✓		

Observación:

Licenciada Maria del Rosario Espinoza Álvarez
 Asesora -EPS-



Nombramiento de Revisores



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 9 de Septiembre de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

Palencia Castillo Katherine Lissette
201405663

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Licda. Maria Del Rosario Espinoza Alvarez**
REVISOR 1: **Lic. Hector Hugo Lima Conde**
REVISOR 2: **Lic. Edwin Pedro Ruano Hernandez**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.270-2019

Aprobación de la Asesora y Revisores para solicitud del examen profesional



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 14 de octubre de 2019

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Katherine Lissette Palencia Castillo.

CUI:2337 72827 0101.

Registro Académico (carné): 201405663.

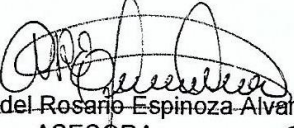
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

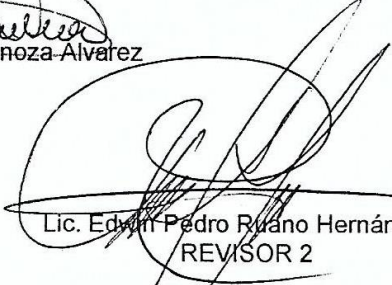
Titulado: Compendio de formatos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN**

PRIVADO


Licda. María del Rosario Espinoza Álvarez
ASESORA


Lic. Hector Hugo Lima Conde
REVISOR 1


Lic. Edwin Pedro Ruano Hernández
REVISOR 2

mygo/sdjda

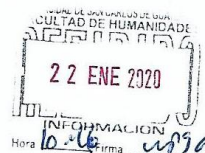
Respuesta de Junta Directiva a la solicitud



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala,
22 de noviembre de 2019



Licda. María del Rosario Espinoza, Coordinadora, Unidad de Asuntos Estudiantiles
PEM Katherine Palencia Castillo, EPESISTA
Facultad de Humanidades
Edificio

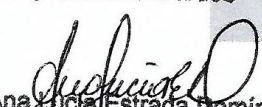
De mi consideración.

Para su conocimiento transcribo a usted el Punto **VIGESIMO SEPTIMO** del Acta No. 031-2019 de la sesión de Junta Directiva del 12 de noviembre de 2019 que copiada literalmente dice:

"VIGESIMO SEPTIMO: REVISIÓN DE LA GUIA DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, USAC DE GUATEMALA. El M.A. José Bidel Méndez Pérez, Director del Instituto de Investigaciones Humanísticas de la Facultad de Humanidades, informa que revisó la Guía de sistematización de información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, presentado por la estudiante PEM Katherine Palencia Castillo con las observaciones descritas en 11 puntos. Al respecto, Junta Directiva **ACUERDA:** 1) Agradecer al M.A. José Bidel Méndez Pérez, su disposición en la revisión de la Guía mencionada. 2) Hacer del conocimiento de la Licda. María del Rosario Espinoza, Coordinadora de la Unidad de Asuntos estudiantiles y de PEM Katherine Palencia Castillo, Epesista que deben atender las observaciones indicadas, previo a que Junta Directiva resuelva en próxima sesión."

Atentamente,

"Id y enseñad a todos"


Licda. Ana Lucía Estrada Domínguez
SECRETARÍA ACADEMICA



C.C.: M.A. José Bidel Méndez Pérez, Director del IIIH
Archivo
Junta Directiva.

ALED/sp.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Respuesta del Maestro José Bidel Méndez, a lo solicitado por Junta Directiva

Guatemala, 14 de octubre de 2019

Honorables Miembros
Junta Directiva
Facultad de Humanidades
Ciudad

Distinguidos señores:

Por este medio me permito dar cumplimiento al mandato emitido por ustedes el punto Trigésimo Séptimo del acta 024-2019 de la sesión realizada el 2 de septiembre de 2019 y que me fue entregado el día 24 de septiembre, dicho mandato es consistente en revisar y validar los instrumentos presentados en la **Guía de sistematización de información de la Unidad de Asuntos estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala** presentado por la estudiante PEM Katherine Palencia Castillo.

~~Con relación al documento en estudio, presento las siguientes~~
observaciones:

1. Por su contenido lo más propio sería denominarlo: **Compendio de formatos y procedimiento para sistematizar información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.**
2. En su aspecto formal presenta un título de "PARTE I" pero en el resto del documento no hay Parte II, Parte III, etc. por lo que no es pertinente que aparezca Parte I ya que trata de un solo bloque integrado su contenido. Así mismo evitar personalizar en el trato como sucede en el numeral 3.1
3. En la presentación no queda plenamente claro que el documento es un apoyo para las labores del Coordinador de la Unidad, los coordinadores encargados de los programas y de los responsables del apoyo a los programas en las diversas sedes, jornadas, departamentos y escuelas de la Facultad.
4. En el organigrama, a excepción de dos instancias, es estructural, es decir, se refiere a la estructura no a los funcionarios, en consecuencia. es necesario unificar todo el esquema, en este caso, en vez de "**Decano**" debería decir "**Decanatura**" y en lugar de "**Directores**" debería decir **Direcciones** de departamentos y **Escuelas**, lo de Escuelas no los tomó en cuenta.

5. En la presentación como inicio previo a la exposición de los formatos, es conveniente agregar el fundamento que apoye la propuesta y que se encuentra en el Normativo de la Unidad de Asuntos Estudiantiles (Vigente según Punto Trigésimo cuarto, inciso 34.1, sub inciso 34.1.3 del Acta 30-2012 de fecha 7 de noviembre de 2012). Lo mínimo de enunciar sería el contenido del Artículo 9, inciso a; artículo 15 incisos a, d, e y artículo 16 inciso b.
6. En el numeral 2 del documento en que se presenta información general es conveniente especificar la ruta de obtención de la información que parte desde las coordinaciones de jornadas, sedes, escuelas y departamentos hacia los coordinadores encargados de los programas y de estos al Coordinador General de la Unidad de Asuntos Estudiantiles para los efectos correspondientes. Así mismo, en ese numeral deben indicarse los tiempos o periodicidad de los informes y la estructura formal de los referidos informes. Lo anterior unificaría lo que se presenta en los numerales 2 y 3 del documento presentado.
7. En el numeral 3.1 identificado como **Formato para todos los programas** por su estructura constituye un consolidado que debe integrar el Coordinador de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, por lo que ha de ir identificado en su membrete como tal y firmado por al final por dicho Coordinador. Para su integración es necesario presentar un formato que posibilite a cada Coordinador de Programa presentar lo correspondiente a su campo de acción y cubrir lo correspondiente a: Recomendación, la descripción de las estrategias para cumplimiento del criterio, tiempo a emplear para atender la recomendación, grado de cumplimiento, evidencias. Tal como se presenta, la parte informativa está bien, el cuadro bien y la firma debe ser del Coordinador de la Unidad y si se quiere un Vo. Bo. lo propio sería de Secretaria Académica o del Señor Decano, *los que están indicados en el formato son impropios, ya que supeditan a la Coordinación de la Unidad a las Coordinaciones y subcoordinaciones de sedes..* Lo anterior requiere entonces adecuar lo presentado a lo siguiente:
 - a) Formato 1: Informe de la Unidad de Asuntos Estudiantiles para efectos de acreditación. (según el formato presentado en la página 3 del documento con la corrección de las firmas indicadas)
 - b) Formato 2: Recomendaciones de Programa, en su parte informativa se identificaría el Programa correspondiente y sería firmado por el Coordinador del Programa específico y su estructura sería similar al del formato 1 pero sin la columna de Coordinación porque esta estaría identificada en la parte informativa y firmado por el Coordinador indicado.

8. En los formatos sugeridos para cada programa es necesario diseñar uno que consolide la información emanada por cada coordinador (o encargado específico) de cada sede y jornada de la Facultad, para que el Coordinador del programa respectivo lo entregue a la Coordinación de la Unidad de Asuntos estudiantiles. Así, para cada programa habrá un formato de datos consolidados elaborado por el Coordinador del Programa y los formatos indicados para ser elaborados y firmados por los encargados de cada sede y jornada.
9. En cada uno de los formatos específicos de cada programa debe presentar en la parte informativa: la sede, plan y jornada de donde emana la información. Además, todo formato ha de llevar la firma de quien lo elabora.
10. El formato presentado para Tutoría Académica no indica quien lo llena y se responsabiliza de la información aportada, por su contenido se asume que corresponde a cada docente que atiende tutoría. Es necesario elaborar un formato que integre todos los informes parciales de los docentes.
11. Lo que aparece en el numeral 3.7 del documento es improcedente al propósito del proceso diseñado. Constituye una indicación del Departamento de Relaciones Públicas que en su momento se supone ha dado a conocer a todos los interesados en diseños específicos.
12. Lo presentado como plan de sostenibilidad no lo es propiamente dicho, se recomienda reelaborarlo con elementos que caractericen a un plan o simplemente expresar una especie de recomendación.

Sin más que añadir y esperando haber cumplido con lo indicado por su honorable instancia facultativa, me suscribo, atentamente,

Id y enseñad a todos,

José Bidel Méndez Pérez
Director IIH-FAHUSAC

Adj. 35 folios
cc.archivo IIH

Carta de Solicitud a Junta Directiva



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades



Guatemala, 13 de enero de 2020

Junta Directiva
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos

Junta Directiva
Presente

Reciban un respetuoso saludo deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Por medio de la presente les informo que la estudiante PEM Katherine Lissette Palencia Castillo, elaboró como proyecto del ejercicio profesional supervisado EPS, Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la cual, los subcoordinadores de cada uno de los programas de Asuntos Estudiantiles dan la aprobación.

Por lo que solicito el análisis del mismo y su aprobación

Sin otro particular de usted respetuosamente quedo a sus ordenes

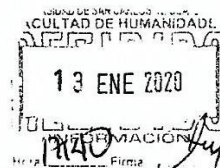

PEM Katherine Palencia Castillo
Ejercicio Profesional supervisado
EPS


Licda. María del Rosario Espinoza
Coordinadora de Unidad de Asuntos Estudiantiles

educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320



Aprobación por el MA. José Bidel Méndez



IIH-FAHUSAC-2020-03
Guatemala, 13 de enero de 2020

Honorables Miembros
Junta Directiva
Facultad de Humanidades
Ciudad

Distinguidos señores:

Por este medio me dirijo a ustedes para informarles que realicé un proceso de seguimiento del caso del trabajo de EPS de la estudiante Katherine Palencia Castillo, del cual tuve conocimiento por el mandato de revisión que se me hiciera según el punto Trigésimo Séptimo del acta 024-2019 de la sesión realizada el 2 de septiembre de 2019.

Con relación al EPS indicado emití un dictamen para mejoras del documento presentado con fecha 14 de octubre de 2019 y luego conjuntamente con la profesora Palencia Castillo hice un par de revisiones presenciales en cuanto al cumplimiento de lo indicado en el dictamen que mencioné al inicio de este párrafo.

A la fecha, el documento ha sido mejorado en el sentido de las indicaciones dadas en el dictamen referido y por ello **recomiendo su aprobación** para que siga el proceso correspondiente de la estudiante ponente del documento analizado.

Sin más, me suscribo deseándoles éxitos en su gestión durante el presente ciclo, atentamente,

Id y enseñad a todos,




José Bidel Méndez Pérez
Director IIH-FAHUSAC

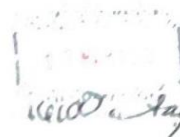
Cc. Archivo IIH-FAHUSAC

Aprobación por Junta Directiva al Compendio



USAC
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades



Guatemala,
23 de febrero de 2020

Profa. Katherine Palencia Castillo, Epesista

Licda. María del Rosario Espinoza, Coordinadora, Unidad de Asuntos Estudiantiles
Facultad de Humanidades
Edificio

De mi consideración.

Para su conocimiento transcribo a Usted el Punto **TRIGESIMO TERCERO** del Acta No. 002-2020 de la sesión de Junta Directiva del 21 de enero de 2020, que copiada literalmente dice:

"TRIGESIMO TERCERO: AUTORIZACIÓN DEL COMPENDIO DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
La Profa. Katherine Palencia Castillo, Epesista, Licda. María del Rosario Espinoza, Coordinadora de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, firman el oficio S/No., para informa que la estudiante PEM Katherine Lissette Palencia Castillo, elaboró como proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, el Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la aprobación de cada uno de los subcoordinadores de los programas de Asuntos Estudiantiles, por lo que solicitan análisis y aprobación del mismo. Junta Directiva enterada de la revisión del M.A. José Bidel Méndez Pérez, Director del Instituto de Investigaciones Humanísticas, de la Coordinadora y Subcoordinadores de Asuntos Estudiantiles, **ACUERDA:**
1) Autorizar el Compendio de Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **2)** Encargar a la Coordinadora de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, hacerlo del conocimiento a las instancias correspondientes, para su aplicación y presentar informe de lo actuado. **3)** Agradecer a la PEM Katherine Palencia Castillo, por el compendio elaborado"

Atentamente,

"Id y enseñad a todos"

Licda. Ana Licia Estrada Domínguez
SECRETARIA ACADEMICA

C.C.: Departamento de Pedagogía
Archivo
Junta Directiva

ALED/sp

Compromiso de seguimiento del Compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Guatemala, 10 de Junio de 2020

Profesora
Katherine Lissette Palencia Castillo
Epesista
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

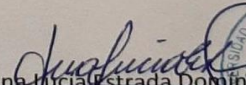
Estimada Profa. Palencia:

Es un gusto saludarla y desearle éxitos en sus labores. En respuesta a su oficio de fecha 16 de marzo, en donde solicita el seguimiento del proyecto “compendio de formatos y procedimientos para sistematizar la información de la unidad de Asuntos Estudiantiles”, confirmamos la recepción de este y se tomará en cuenta. La presente carta puede presentarla como constancia para la última etapa de su proyecto.

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Ana Lucía Estrada Domínguez
SECRETARIA ACADEMICA



cc. Archivo

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Guatemala 16 de marzo del 2020

PEM. Katherine Lissette Palencia Castillo
EPESISTA
Unidad de Asuntos Estudiantiles

Estimada PEM. Katherine Palencia Castillo

Por medio de la presente me dirijo a usted, deseando éxitos en sus labores cotidianas.

Me permito informarle que la Coordinación de la Unidad se encuentra a mi cargo, llevara a cabo lo solicitado en el Punto TRIGESIMO TERCERO del Acta No.002-2020 de la sesión de Junta Directiva del 21 de enero de 2020.

"TRIGESIMO TERCERO: AUTORIZACIÓN DEL COMPENDIO DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SISTEMATIZAR LA INFORMACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Que literalmente en su punto numero 2 establece:

"...Encargar a la Coordinadora de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, hacerlo del conocimiento a las instancias correspondientes, para su aplicación y presentar informes de lo acordado..."

Y así mismo me comprometo a darle seguimiento con los subcoordinadores de la Unidad, a realizar el proceso de sistematización durante mi coordinación.

Atentamente,

"Id y enseñad a todos"



Licda. María del Rosario Espinoza

Coordinadora Unidad de Asuntos Estudiantiles