

**María de los Angeles Trijilio Solis**

**Instructivo del Archivo digital y documental del control del año 2015 al 2022,  
Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede San  
Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.**

**Asesor: Licenciado Héctor Manuel Zamora Vielman**



**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades**

**Guatemala, septiembre de 2024**

**María de los Angeles Trijilio Solis**

**Instructivo del Archivo digital y documental del control del año 2015 al 2022,  
Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede San  
Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.**

**Asesor: Licenciado Héctor Manuel Zamora Vielman**



**Facultad de Humanidades**

**Guatemala, septiembre de 2024**

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

## Índice

|  |     |
|--|-----|
| <b>Resumen</b>   | i   |
| <b>Introducción</b>                                    | iii |
| <b>Capítulo I: diagnóstico</b>                         | 1   |
| 1.1 Contexto   | 1   |
| 1.1.1 Ubicación geográfica                             | 1   |
| 1.1.2 Composición social                               | 2   |
| 1.1.3 Desarrollo histórico                             | 4   |
| 1.1.4 Situación económica                              | 5   |
| 1.1.5 Vida política                                    | 6   |
| 1.1.6 Concepción filosófica                            | 7   |
| 1.1.7 Competitividad                                   | 8   |
| 1.2 Institucionalidad                                  | 8   |
| 1.2.1 Identidad institucional                          | 8   |
| 1.2.2 Desarrollo histórico                             | 11  |
| 1.2.3 Los usuarios                                     | 13  |
| 1.2.4 Infraestructura                                  | 13  |
| 1.2.5 Proyecto social                                  | 13  |
| 1.2.6 Finanzas   | 14  |
| 1.2.7 Política laboral                                 | 15  |
| 1.2.8 Administración                                   | 17  |
| 1.2.9 Ambiente institucional                           | 19  |
| 1.2.10 Otros aspectos                                  | 19  |
| 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas     | 19  |
| 1.4 Conexión con la institución avalada                | 20  |
| 1.5 Institución avalada                                | 20  |
| 1.5.1 Identidad institucional                          | 20  |
| 1.5.2 Desarrollo histórico                             | 20  |
| 1.5.3 Los usuarios                                     | 23  |
| 1.5.4 Infraestructura                                  | 23  |
| 1.5.5 Proyección social                                | 27  |
| 1.5.6 Finanzas   | 30  |
| 1.5.7 Política laboral                                 | 32  |
| 1.5.8 Administración                                   | 33  |
| 1.5.9 Ambiente institucional                           | 34  |
| 1.5.10 Otros Aspectos                                  | 38  |
| 1.6 Lista de deficiencias o carencias                  | 39  |
| 1.7 Problematización                                   | 40  |
| 1.8 Priorizar el problema                              | 41  |
| 1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de propuesta | 42  |
| <b>Capítulo II: fundamentación teórica</b>             | 45  |
| 2.1 Elementos teóricos                                 | 45  |
| 2.2 Fundamentos legales                                | 53  |
| <b>Capítulo III: plan acción o de la intervención</b>  | 56  |
| 3.1 Titulo del proyecto                                | 56  |

|  |     |
|--|-----|
| 3.2 Problema   | 56  |
| 3.3 Hipótesis acción   | 56  |
| 3.4 Ubicación  | 56  |
| 3.5 Unidad ejecutora   | 56  |
| 3.6 Justificación  | 57  |
| 3.7 Descripción de la intervención                                 | 57  |
| 3.8 Objetivos  | 58  |
| 3.8.1 General  | 58  |
| 3.8.2 Específicos  | 58  |
| 3.9 Metas  | 58  |
| 3.10 Beneficiarios   | 58  |
| 3.11 Actividades   | 59  |
| 3.12 Cronograma  | 60  |
| 3.13 Técnicas e instrumentos metodológicos                         | 61  |
| 3.14 Recursos  | 62  |
| 3.15 Presupuesto   | 63  |
| 3.16 Responsables  | 63  |
| 3.17 Evaluación  | 64  |
| <b>Capítulo IV: ejecución y sistematización de la intervención</b> | 65  |
| 4.1 Descripción de las actividades                                 | 65  |
| 4.2 Productos, logros del proyecto                                 | 66  |
| 4.3 Sistematización de experiencias                                | 110 |
| 4.3.1 Actores  | 110 |
| 4.3.2 Acciones   | 110 |
| 4.3.3 Resultados   | 110 |
| 4.3.4 Implicaciones  | 111 |
| 4.3.5 Lecciones aprendidas   | 111 |
| <b>Capítulo V: el voluntariado</b>                                 | 113 |
| 5.1 Plan de Acción   | 113 |
| 5.2 Sistematización  | 137 |
| 5.3 Evidencias   | 139 |
| <b>Capítulo VI: evaluación del proceso</b>                         | 140 |
| 6.1 Diagnóstico  | 140 |
| 6.2 Fundamentación teórica   | 141 |
| 6.3 Plan de intervención   | 141 |
| 6.4 Sistematización  | 142 |
| 6.5 Voluntariado   | 143 |
| 6.6 De informe final   | 144 |
| <b>Conclusiones</b>  | 145 |
| <b>Recomendaciones</b>   | 146 |
| <b>Bibliografía</b>  | 148 |
| <b>Apéndice</b>  | 152 |
| <b>Anexos</b>  | 172 |

## **Figuras**

|                 |   |    |
|-----------------|---|----|
| <b>Figura 1</b> | División territorial                                  | 2  |
| <b>Figura 2</b> | Organigrama estructural de la Facultad de Humanidades | 12 |
| <b>Figura 3</b> | Identificación de documentos                          | 55 |
| <b>Figura 4</b> | Organización de documentos                            | 57 |

## **Resumen**

En la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa el EPS, es fundamental para retribuirle a la población de los conocimientos administrativos adquiridos dentro de las entidades educativas.

Antes de la ejecución del proyecto de investigación se recopiló la información para sistematizar y elaborar el diagnóstico correspondiente de la institución, tanto de ubicación como la dinámica de procesos administrativos.

Para la realización de la investigación se puntuó en la información recabada para cubrir las necesidades de mantener actualizado el archivo, que coadyuvara las necesidades de consulta de estudiantes de la sede de San Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El proyecto se realizó con una metodología participativa, cumpliendo con un tiempo establecido en el cronograma de actividades, consignando la viabilidad y factibilidad de manejar un presupuesto adecuado a las necesidades a cubrir, realizando la parte informativa con un diagnóstico institucional, contextual y fundamentación teórica sobre el tema para cubrir necesidades de la problemática abordada, apoyando la base legal con las instituciones que rigen procedimientos autorizados por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo una experiencia para ampliar conocimientos en la implementación de procedimientos administrativos.

Palabras Claves: Problemática, viabilidad, factibilidad, reglamento, instructivo, archivo documental, archivo digital, taller, proyecto y Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

## **Introducción**

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- es una etapa crucial en la formación académica universitaria, brindando la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el entorno real de la sociedad. El presente informe se centra en mi experiencia durante el EPS, donde se tuvo la oportunidad de colaborar con la Sede de San Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, poniendo en práctica las habilidades técnicas, competencias profesionales y destrezas personales.

En el desarrollo se examinan los aspectos claves del proyecto, incluyendo el contexto, objetivos, metodología utilizados para alcanzar los resultados deseados y reflexionar la importancia del EPS en el desarrollo profesional, así como en el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos, aportando un procedimiento administrativo dentro de la institución educativa para la agilización de los procesos académicos.

### **Capítulo I: diagnóstico**

El presente estudio permite identificar el contexto de la ubicación geográfica, composición social, desarrollo histórico, situación económica, vida política, concepción filosófica, competitividad de la localidad donde se encuentra ubicada la institución, así mismo se abordó los aspectos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala como ente avaladora para tener una visión de identidad de la institución, desarrollo histórico, usuarios, infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración y ambientes institucional, como los mismos aspectos de la Sede de San Bartolomé Milpas Altas como unidad avalada, lo que determina identificar las carencias, problematizarlas, priorizar la problemática a atender analizando la viabilidad y factibilidad de la propuesta, proponiendo una visión integral y fundamental para el desarrollo de solución efectiva y sostenibilidad del problema identificado.

## Capítulo II: fundamentación teórica

La fundamentación teórica representa el conocimiento sobre el cual se rige la investigación científica, proporcionando el marco conceptual y contextual necesario para abordar las bases legales para fundamentar el estudio y abordar la problemática de estudio.

El desarrollo de abordar una sólida fundamentación teórica garantiza la coherencia, validez y pertinencia de la investigación, además de ofrecer una revisión exhaustiva de literatura existente para identificar la mejor opción de abordar la solución a las problemáticas y posibles soluciones identificadas

## Capítulo III: plan acción

El plan acción corresponde a plasmar en un instructivo identificado con el nombre del proyecto, definiendo algunos términos para tener una visión amplia de lo que se dio a conocer dentro de los procedimientos, en relación con la base legal del REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

Así mismo se dejan los procedimientos para el archivo digital y archivo documental para obtener el mejor resultado para los beneficiarios directos e indirectos que lo soliciten.

## Capítulo IV: sistematización de la intervención

Se deja evidencia del producto realizado, la socialización del taller para dar a conocer el estudio y la implementación a nivel administrativo, dejando en físico los archivos debidamente ordenados con la entrega del dispositivo correspondiente con toda la información trabajado.

Las experiencias que se dieron en el avance de la investigación y cómo la entrega del producto se debió regir a los procedimientos internos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## Capítulo V: voluntariado

En el voluntariado se realizaron actividades programados, gestiones con entidad municipal, autoridades educativas, entidades que trabajan con aspectos de medio ambiente y contextualizar la temática en torno a las necesidades que se identificaron, presentando las evidencias correspondientes de cada una.

Bajo este contexto y realidad se propició el mejoramiento y mantenimiento del área reforestada con la contribución de estudiantes de nivel básico para fomentar en las nuevas generaciones el cuidado del medio ambiente.

## Capítulo VI: evaluación del proceso

Se presentan diferentes rúbricas de evaluación que se utilizaron dentro de la evaluación de las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, que permitieron valorar el rendimiento en cada uno de los procesos.

Se dejan recomendaciones y conclusiones dirigidas al establecimiento con el compromiso de quién o quiénes deben asumir el compromiso de continuar alimentando las bases de datos trabajadas en los archivos digitales y documentales para no perder la historia de la institución y perder la continuidad del proceso.

# **Capítulo I**

## **Diagnóstico**

Facultad de Humanidades, Sede San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez

### **1.1 Contexto**

#### **1.1.1 Ubicación geográfica**

Según el estudio de SEGEPLAN (2010) indica que:

San Bartolomé Milpas Altas, Municipio del departamento de Sacatepéquez, se encuentra entre el Km 30 y el km 31 ½ de CA-1 hacia la Ciudad Capital, se comunica por la carretera Interamericana CA-1. Al este a 1 km. con la ruta nacional 10, en el monumento al Caminero y rumbo suroeste a 16 km. de la cabecera departamental de Antigua Guatemala. Está localizada dentro de la cuenca hidrográfica del río Achíguate y a la subcuenca del Guacalate que vierte sus aguas al pacífico, con la elevación de 2,090 metros sobre el nivel del mar, con una ubicación de 14°36'23" latitud norte y 90°40'45" longitud oeste.

Colinda al norte con: Santiago Sacatepéquez, al este con San Lucas Sacatepéquez, al sur con Santa Lucia Milpas Altas y al oeste con Sumpango Sacatepéquez y Antigua Guatemala.

El municipio se caracteriza por tener un suelo con alta pendiente cuya vocación de uso es forestal. La intensidad de uso de la tierra, es de 51 % para cultivos y 49 % para asentamientos urbanos, donde se debe de mencionar que el área no es recomendable para urbanizar, debido a la topografía del terreno. Presentan dos zonas de recarga hídrica una la zona donde se ubica el casco urbano y dos la que comprende la falda de las montañas, posee zonas montañosas, altas mesetas, picos volcánicos, quebradas y llanuras, existe flora y fauna específica de la región, existe gestión integrada al recurso hídrico, reforestando e impartiendo educación ambiental en las escuelas, No se reportan incendios forestales, no existe COLRED, lo que representa una debilidad para el territorio, dentro de las amenazas de tipo natural tenemos, erupción volcánica, inundaciones, deslizamientos, derrumbes, temporales, dentro de las amenazas antropogénicas están, sustancias agroquímicas, contaminación por desechos sólidos, contaminación por desechos líquidos, el municipio presenta un grado

medio de vulnerabilidad, existe 2 plantas de tratamiento de aguas servidas ni de desechos sólidos. (págs. 9-11)



Figura No. 1 División territorial

Fuente: Modelo de desarrollo territorial actual San Bartolomé Milpas Altas (SEGEPLAN, 2023)

### 1.1.2 Composición social

Se considera que la población está catalogada que la pobreza es muy baja en relación a nivel nacional a lo que indica SEGEPLAN (2010):

La población según el grupo étnico en el censo XI de población 2002, posee una población de 38% ladina y 62% indígena Kakchiquel.

Dentro del índice de desarrollo humano encontramos que el desarrollo de la educación en cuanto matriculación en primaria y alfabetización, dentro de los rangos de edades correspondientes, en salud en relación a los años en esperanza de vida y el ingreso por persona ajustando a los precios internacionales, según el último informe de PNUS del año 2002, el municipio de San Bartolomé Milpas Altas, se encuentra situado en un 0.792 de índice de desarrollo humano, en comparación al índice departamental que es el 0.708, podemos inferir que el municipio está situado en un desarrollo medio alto, más alto que el nivel nacional que se encuentra en un 0.640, con una diferencia de 0.084 y 0.152 respectivamente, ubicando al municipio en mejores condiciones de desarrollo. (pág. 15)

El municipio cuenta con el siguiente número de establecimientos de educación formal, en los ciclos de preprimaria bilingüe 1, preprimaria monolingüe 1, primaria

1, en el sector oficial, en el sector privado en preprimaria 3, primaria 3, básicos 3 y por cooperativa, 1 de nivel básico, 1 diversificado.

Se considera la tasa de deserción se incrementa, el 0% preprimaria, 3.91% primaria, 5.603% básico y un 2.29% diversificado.

Se puede observar que existe deserción escolar en todos los niveles educativos, a excepción de preprimaria 0 % y el de mayor porcentaje el nivel básico un 5.63 %. El analfabetismo se encuentra en 5.35 %, en el nivel primario existe igualdad de oportunidad escolar entre niñas y niños; existe un claustro, incluyendo todos los niveles de 65 maestros; en materia de educación se debe implementar un complejo educativo desde preprimaria hasta diversificado con carreras agroforestales, para poder cubrir la demanda del año 2025 (pág. 26)

La mayor parte de la población se ubica en la cabecera municipal, las principales vías de acceso al territorio, es la vía carretera interamericana, que comunica al municipio con la cabecera departamental, la ciudad capital, Chimaltenango, el problema que muestran los accesos es el garabito angosto y no contar con banquetas para los peatones por lo que existe una mezcla de circulaciones y ocasiona congestionamiento cuando un vehículo se estaciona en la vía.

La conservación y la prolongación de la vida humana constituye el objetivo de las políticas y los programas de salud. La salud depende de las condiciones socioeconómicas, culturales y ambientales en las que la población desarrolla sus actividades.

La cobertura en salud en el municipio durante 2008 proporcionados por la Jefatura del Área de salud fue del 100%, no obstante, la población expresa que es únicamente el 45% ya que existen debilidades en cuanto medicamentos, equipamiento y personal especializado, cuenta con un puesto de salud en la cabecera y una farmacia municipal (págs. 18-19)

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

Dentro de los estudios que realiza SEGEPLAN (2010), en cuanto al historial del municipio encontramos lo siguiente:

El arzobispo doctor don Pedro Cortés y Larraz llevo una visita pastoral de los santos patrones de la comunidad entre 1768 y 1770, anotó que el pueblo de San Bartolomé pertenecía a la parroquia de Santiago Sacatepéquez.

La distribución de los pueblos del estado para la administración de justicia por el sistema de jurados, por decreto de la Asamblea 27 de agosto de 1,836, por mencionado Pineda Mont. En su recopilación de leyes, el pueblo se adscribió al circuito de Antigua Guatemala, por acuerdo gubernativo del 14 de marzo de 1833 se anexo un municipio de la Aldea de San Juan Mateo Milpas Altas.

En un documento antiguo, la Recordación Florida del capitán don Francisco Antonio Fuentes y Guzmán es mencionado en la última década del siglo XVIII, cuando ya tenía años de existir como anexo a Santiago Sacatepéquez, más el pueblo de San Bartolomé, que esta como los otros inmediatos a la cabecera, es de moderado pueblo el número de sesenta y ocho vecinos, dedicados al cultivo de hortalizas entre otros.

El nombre de San Bartolomé Milpas Altas, se define del término Milpas, que viene de las voces del náhuatl Mil, apocape= de posesión Mili campo cultivado, tierra sembrada, sementera, y Pam Pao, que es una locativa. Milpa, MIL-pam: hujo de antiguas formas, esto es para los últimos términos del nombre del municipio, ya que San Bartolomé es en honor al Apóstol, su Santo Patrono.

El mayor porcentaje de población, profesa la religión católica. Los idiomas que se hablan en la localidad son el español y muy pocas personas el Kakchiquel. El traje típico ha desaparecido.

La feria titular es el 24 de agosto, en honor al Apóstol San Bartolomé, con actos religiosos, culturales, sociales y deportivos; en la celebración se presentan bailes folklóricos como de moros, toritos y convite.

El plato típico característico del lugar es pepián. (págs. 17-18)

#### **1.1.4 Situación económica**

El informe de INE (2019) indica que:

Dentro de la infraestructura que está diseñada para el correcto funcionamiento de los servicios básicos que servirán de soporte para el desarrollo de actividades y organizaciones de la estructura de un lugar poblado, comunidad o ciudad, siendo las viviendas registradas en el municipio en el año 2,002 es de 1,074. (pág. 23)

Dentro del informe de INE (2019)

El agua potable se reporta un total de 1,039 viviendas, 931 tienen servicio de agua potable, representando el 89.60% de las viviendas y el 108 se abastecen por medio de llenado de cántaros, representando el 10-40%.

Se pueden encontrar un porcentaje alto de infraestructura diseñada para el correcto funcionamiento de los servicios básicos y equipamiento para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas; tienen acceso al agua potable, alcantarillado, y red eléctrica. No obstante, en busca de un saneamiento ambiental se contempla la instalación de plantas de tratamiento y la colocación de contadores de agua para tener control en el manejo del agua. Dentro del municipio se pueden localizar 3 basureros a cielo abierto y 1 manejado por la municipalidad y tren de aseo que cubre el 50.33 %, en el municipio. Otros servicios son telefonía celular, internet; se escuchan radios de la cabecera departamental y se expenden los principales periódicos; dentro de la seguridad ciudadana, se cuenta con la sub estación de la PNC, y los lugares poblados que presentan mayor grado de inseguridad son: Zonas 2,3 y 4. (págs. 23-24)

Según informe de SEGEPLAN (2023) indica que:

Las vías de comunicación del municipio están constituidas por calles pavimentadas y adoquinadas, la comunicación entre los pueblos intermedios como San Lucas Sacatepéquez, hacia la cabecera departamental esta asfaltada, y todo el tiempo y época del año es transitable en relación al uso del

suelo, la vocación es forestal. La intensidad de uso de la tierra, es de 51% para cultivos y 49 % para asentamientos urbanos, se distinguen dos formas de tenencia de la tierra, privada y municipal.

Los motores económicos son agricultura, el comercio, la industria manufacturera, los servicios comunales; los principales productos agrícolas del territorio son el durazno, el melocotón, seguido de las legumbres, verduras, hortalizas, las cuales son destinadas para el comercio local en un 15 % y para otros mercados el 80 %, sus principales mercados son Antigua Guatemala, la ciudad capital, en la exportación hacia El Salvador. En cuanto a las actividades agropecuarias, pueden considerarse como de traspatio ya que no son representativas por los volúmenes que se manejan. Se encuentra importante actividad artesanal trabajos en elaboración tejidos y envasado de frutas; no hay manejo forestal, el proceso industrial está presente en la empacadora de verduras y legumbres, no existe minería en el municipio. Existe asociación empresarial, cooperativismo y asociatividad; no se observa que existan beneficios económicos compartidos, los servicios únicamente toman en cuenta la localidad y no el entorno inmediato que puede aprovechar, lugares turísticos, así como potencialidades en ecoturismo, el medio de transporte en el municipio lo constituye el extraurbano, que se realiza a través de buses, si existe mercado municipal, sus principales mercados internacionales son Estados Unidos hacia donde comercializan frutas, verduras y legumbres. (págs. 1-2)

#### **1.1.5 Vida política**

Según informe de SEGEPLAN (2023) indica que:

La participación de la comunidad en el municipio se ejerce a través de organizaciones de todo tipo, teniendo entre ellas cofradías de interés religioso, comités de desarrollo comunitario, partidos políticos, asociaciones, cooperativas, organizaciones civiles y religiosas, con el fin de participar las organizaciones dentro del poder local, regulados por el código municipal quien es representado por el alcalde municipal.

Se estableció la presencia de varias instituciones gubernamentales que trabajan en el territorio, se necesita el fortalecimiento a nivel local, el gobierno

municipal cumple en la medida de sus posibilidades con los objetivos de administrar el municipio, teniendo la debilidad de poco presupuesto; existe oficina de planificación municipal, pero tiene debilidades en cuanto a capacitación y equipo, no existe el banco de información documental; La participación de la mujer es proporcionalmente baja únicamente con un 10%.en los consejos comunitarios, aunque existe la fortaleza en este municipio quien dirige la administración es alcaldesa. (págs. 1-2)

En el informe del Plan de Desarrollo de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas indica que: Municipalidad de San Bartolomé M. A. (2010)

Es la municipalidad junto con Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural (COMUDE), orientan, promueven, facilitan la organización y participación de las actividades del poder local, como resultado, puedan garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio tenga el efecto de cubrir las necesidades del municipio y de sus habitantes. (pág. 60)

#### **1.1.6 Concepción filosófica**

Dentro de la información que maneja García (2021) indica que:

El pueblo de San Bartolomé la religión predominante es católica, aunque en los últimos años han proliferado las iglesias protestantes.

Las fiestas patronales se celebran con diversas actividades características de la religión católica, siendo la fiesta patronal el 24 de agosto y el santo patrono en San Bartolomé Apóstol.

Las primeras actividades que se realizan durante la fiesta patronal del municipio son la elección y coronación de la reina infantil, así como el desfile en el que participan bandas escolares y las candidatas a señorita flor de la feria, al finalizar el desfile se lleva a cabo la elección e investidura de dicha reina de belleza.

Además, se realizan actividades deportivas, carrera pedestre, competencia de ciclismo, ensamble de marimbas, bailes sociales, presentación del baile de disfraces, maratón infantil, juegos mecánicos, venta de platillos típicos, rezo del novenario al santo patrono, alborada con repique de campanas y quema de cohetillos, descenso de San Bartolomé desde el altar de la iglesia para

veneración de los fieles, recorrido procesionales (págs. 1-3)

### **1.1.7 Competitividad**

En los estudios registrados por Segeplan (2017) indica lo siguiente:

Por ser una región de clima húmedo se caracteriza por favorecer a la agricultura por la cosecha de frijol, maíz y legumbres; en la actualidad los productos que más se cultivan son frutos como durazno, peras, membrillo y manzanas.

Para los turistas uno de los atractivos del lugar es el mercado municipal que consta de 40 puestos aproximadamente y en donde se encuentran distintas comidas típicas de la región, además se cuenta con un pequeño mercado de artesanías. (pág. 10)

## **1.2 Institucionalidad**

### **1.2.1 Identidad institucional**

Nombre de la institución

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades

Tipo de la institución

Estatal autónoma

Localización Geográfica

La Facultad de Humanidades se encuentra ubicada Ciudad Universitaria edificio S4 zona 12.

Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional”. (Aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.3, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.)

Misión

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional”. (Aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.3, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.)

#### Objetivos de la Facultad de Humanidades

La Facultad de Humanidades se propone, como objetivos fundamentales:

- a. “Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo.
- b. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía.
- c. Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian.
- d. Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las Artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran 9 unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas.
- e. Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.
- f. Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad.
- g. Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener

vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales.

h. Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas;

i. Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competen". (Facultad de Humanidades Usac, 2017)

#### Cronograma

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra con el siguiente esquema gráfico organizacional.

**Organigrama Estructural de la Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala**

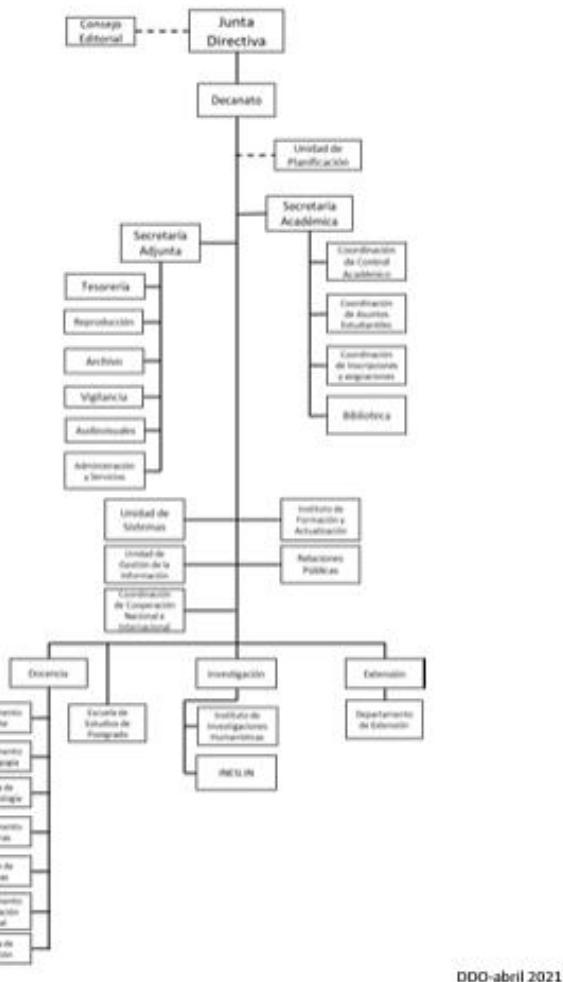


Figura No. 2 Organigrama estructural de la Facultad de Humanidades,

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades (2022)

### **1.2.2 Desarrollo histórico**

Dentro del catálogo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos De Guatemala (2023) indica en la reseña lo siguiente: 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.

La Facultad nace a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El profesorado se obtenía luego de cuatro años de estudio y dos años más para el doctorado. Además de esos títulos, que se otorgaba a los estudiantes regulares, la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente. La primera Junta Directiva de la Facultad de Humanidades estuvo integrada de la siguiente forma: Decano, Licenciado José Rölz Bennett; como vocales interinos, del primero al quinto: señores, Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaum Carrera, Edelberto Torres, Alberto Velásquez. El primer secretario fue el doctor Raúl Osegueda Palala, luego el licenciado Enrique Chaluleu Gálvez. En sus inicios la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: 9<sup>a</sup>. Av. sur y 10<sup>a</sup>. Calle, Zona 1. Posteriormente se trasladó a la 9<sup>a</sup>. 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.

El Decano José Rölz Bennett cumplió su primer período, de 1945 a 1950, tiempo durante el cual se dieron valiosas realizaciones. En reconocimiento a su labor fue electo nuevamente para un segundo período, de 1950 a 1954. En 1947, se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología. En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Humanidades. En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formión de Profesores de Enseñanza Media EFPEM. El Programa que inicialmente se llamó Secciones Departamentales fue cambiado por Programa Fin de Semana

según Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.1 del Acta No. 11-2008 del 15 de julio de 2008. (pág. 1)

### **1.2.3 Los usuarios**

Las referencias que indica Estrada (2018)

La Facultad de Humanidades cuenta con 92 sedes, 44 carreras, treinta y siete mil trescientos once (37,311) estudiantes que asisten a las instalaciones de cada sede y diez mil cuatrocientos (10,400) estudiantes online cursos B-Learning. Todo tipo de estudiantes pueden ingresar a la Facultad de Humanidades, los usuarios indirectos son la administración de la facultad, así como el cliente interno. (pág. 25)

### **1.2.4 Infraestructura**

Según Estrada (2018) indica que:

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra ubicada en el Campus de la Ciudad Universitaria, Zona 12, edificio S-4.

Cuenta con un área de 1,250 metros. cuadrados de área al descubierto. Sus ambientes están distribuidos en aulas, oficinas administrativas, Aula Magna, Biblioteca, kiosco para impresión y fotocopiado, 1 Servicio Sanitario de hombres y 2 Servicios Sanitarios para Mujeres y 30 cubículos y una bodega que fue diseñada con el propósito de almacenar todo el mobiliario en mal estado. (pág. 26)

### **1.2.5 Proyecto social**

Según los datos de Facultad de Humanidades USAC (2023) La Facultad de Humanidades tiene cobertura en los departamentos de:

Alta Verapaz: Cobán, San Miguel Tacurú, Tolimán, Panzós, Fray Bartolomé de las casas, Raxruhá.

Baja Verapaz: Salamá, Rabinal y Cubulco

Chimaltenango; Chimaltenango.

Chiquimula: Chiquimula sábado y domingo, Esquipulas, Ipala sábado y domingo.

Petén: Poptún.

El Progreso: Sanarate.

Quiché: Quiché sábado y domingo, Nebaj, Chicamám, Ixcáb y Pachalum.

Escuintla: Escuintla, Santa Lucía Cotzumalguapa. Masagua, La Gomera, Puerto San José, San Vicente Pacaya y Nueva Concepción.

Guatemala: Mixco, San José Pinula, San José el Golfo, Amatitlán y Villa Nueva.

Huehuetenango: Huehuetenango, Jacaltenango, San Pedro Soloma y la Democracia.

Izabal: Puerto Barrios, Livingston, El Estor, Morales y Río Dulce.

Jalapa: Jalapa sábado y domingo, San Luis Jilotepeque y Monjas.

Jutiapa: Jutiapa, Santa Catarina Mita, Asunción Mita y Jupiltepeque.

Quetzaltenango: Quetzaltenango y Coatepeque.

Retalhuleu: Retalhuleu sábado y domingo, San Martín Zapotitlán y la Máquina.

Sacatepéquez: Antigua Guatemala y San Bartolomé Milpas Altas.

San Marcos: Comitancillo, Tajumulco, San Rafael pie de la cuesta, Catarina San Marcos sábado y domingo, San Pablo y San José ojetenam.

Santa Rosa: Barberena, Casillas, Ayarza, Chiquimulilla y Taxisco.

Sololá: Sololá, Santa Lucía Utatlán y San Juan la laguna.

Suchitepéquez: Patulul y Zunilito.

Totonicapán: Totonicapán

Zacapa: Zacapa, Tecolután, San Diego y Huité. (págs. 1-2)

### **1.2.6 Finanzas**

El informe Consejo Superior Universitario (2020) da a conocer que:

El Consejo Superior Universitario dio a conocer el Presupuesto de Ingresos y Egresos, del ciclo fiscal 2021. El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el 2021 asciende al monto de dos mil setecientos ochenta y tres millones seiscientos unos mil

novecientos diecinueve quetzales (Q2,783,601,919.00) de los cuales a la Facultad de Humanidades se le asigna el monto de cuarenta unos mil millones trescientos veintitrés mil ochenta y siete quetzales (Q41,323,087.00) para el funcionamiento total de los servicios que presta. (pág. 5)

### **1.2.7 Política laboral**

Según el Manual de Organización y Funcionamiento de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Junta Directiva de la Facultad de Humanidades USAC (2006), indica que:

La Facultad de Humanidades es el órgano rector encargado de la educación superior. Para su mejor funcionamiento y de conformidad con las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está conformada por diferentes dependencias de índole administrativa, académica, extensión y servicio. En primera instancia cuenta con Junta Directiva, integrada por el Decano quien la preside, el (la) Secretaria Académica y cinco vocales de los cuales dos son profesores titulares, un profesional representante del Colegio de Humanidades y dos estudiantiles. Todas las vocalías son electas para un período de cuatro años, exceptuando las estudiantiles que son anuales. El Decanato es la instancia ejecutiva de la Facultad ejercida por el Decano (profesor titular II-X), quien la representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales. Es electo tanto por estudiantes como por profesores titulares, para un período de cuatro años prorrogable, con base en el Estatuto Universitario, parte Académica. Del Decanato dependen todas las demás instancias así: Consejo de directores, ente asesor del Decanato que reúne a los directores de los ocho Departamentos Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Posgrado y Departamento de Investigación Humanística, al menos una vez al mes para tratar respecto de la implementación y ejecución de la planificación académica y presupuestaria anual. La Unidad de Planificación, también ente asesor del Decanato, en el área específica del currículo, proyectos, planificación, investigación, programación, capacitación, asesoramiento etc. coordinado por un profesor (a) titular (II – X),

asistido por un diseñador (a) de currículo (profesor (a) titular II-X) y un investigador (a) de currículo (profesor (a) titular II-X). La Secretaría Académica (profesor (a) titular II-X), funge como secretaria de la Junta Directiva quien la elige a propuesta de una terna presentada por el Decano para un período de cuatro años prorrogable, Sus instancias son: Control Académico, oficina en donde se lleva récord de las asignaturas aprobadas y reprobadas por estudiantes y, archivo de actas por materia; para su desempeño, la coordina un auxiliar de Control Académico I además cuenta con otros auxiliares de control académico I, así como secretarias I y oficinistas II. Oficina de asuntos estudiantiles a cargo de un profesor(a) titular (II – X), quien se desempeña como orientador (a) estudiantil para primer ingreso y reingreso a la Facultad. Biblioteca a cargo de auxiliares I y II, brindan atención a estudiantes, profesionales y público en general en materia de documentación en jornadas matutina, vespertina, nocturna y fin de semana. Audiovisuales, oficina bajo la responsabilidad de un técnico que provee de equipo educativo al profesor (as). La secretaría Adjunta (Profesor titular II-X), es en quien recae el logro de la coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, principalmente la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Facultad. Entre sus dependencias están: Recepción e información, atendida por oficinistas II, quienes brindan explicación a las personas que se los demanden respecto al que hacer de la Facultad de Humanidades; además, reciben y tramitan todo tipo de documentación. Tesorería, unidad que atiende a proveedores y acreedores en materia económica; también, lleva control de la relación laboral de todo trabajador. Entre su personal cuenta con un tesorero (a) III, varios auxiliares de tesorería I, II o III y, con el guardalmacén I. Impresión, instancia que reproduce en offset o fotocopiadora, material de apoyo a la docencia, a las autoridades y demás personal administrativo. Son responsables de ello, operadores (as) de equipo de reproducción de materiales I y II. Archivo, aquí, se ubican por instancia, fecha y alfabéticamente, la correspondencia y expedientes que fueron resueltos o evacuados. Trabaja en él, un encargado (a) de archivo. Vigilancia, agrupa a los (las) agentes de vigilancia I y II, quienes laboran 24 por 24, para salvaguardar la integridad física de los y las trabajadoras y estudiantes, así

como la infraestructura y equipo del edificio S-4. Servicio, comprende al grupo de trabajadores encargados de servicios y auxiliares de servicio, efectúan la limpieza, pintura y reparación de las instalaciones físicas de la Facultad de Humanidades. Adicionalmente, se cuenta con un mensajero (a) I, responsable de la recepción y distribución de correspondencia interna y externa de la Facultad. La Facultad académicamente está organizada en Departamentos así: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Postgrado y Departamento de Investigaciones Humanística. Cada uno responde a alguna de las especialidades en las cuales se imparten diversas carreras, a nivel intermedio como lo son el técnico y los profesorados; a nivel de grado las licenciaturas y a nivel de post grado las Maestrías y el Doctorado. Cada Departamento está a cargo de un director (a) designado por Junta Directiva, a propuesta del Decano, para un período de cuatro años. Para ser director (a), ha de ser Profesor titular del II al X, en Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras o Pedagogía, según sea el caso. (págs. 13-15)

### **1.2.8 Administración**

En el Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pueden evidenciarse cada una de las acciones que se ejecutan en los puestos y plazas de trabajo, con lo cual se alcanzan las metas y objetivos institucionales, el cual es aprobado por Junta Directiva, en el Punto Decimosegundo, Acta 34-2015, de fecha 19 de octubre de 2015.

Según Registro y Estadística (2013 - 2017)

La Coordinación de Admisiones es la dependencia encargada de orientar a los estudiantes de la Facultad de Humanidades, acorde a las normas y procedimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la inserción y retención de cada estudiante, así también prestar el servicio a la comunidad humanista, promover el desarrollo integral de los estudiantes y egresados a través de programas que complementan la vida académica, estudiantil y profesional. Los objetivos de esta dependencia son: planificar, organizar, desarrollar y evaluar los procesos de inducción, información y

aplicación de pruebas específicas a los aspirantes a ingresar a la Facultad de Humanidades. (págs. 8-9)

La Coordinación de Admisiones, es la dependencia de primer contacto y comunicación que los estudiantes de nuevo ingreso tienen con la facultad de Humanidades, ofreciendo la información primordial para aplicar a las pruebas específicas que requiere la Facultad, en sede central y sedes departamentales. Así mismo brinda el acompañamiento a casos especiales que puedan existir, soluciona inquietudes tanto de los aspirantes, como de los docentes bajo su régimen funciones de cada una de las personas involucradas

- Coordinadora: es la persona encargada de dirigir la oficina, delega trabajo a los encargados de regiones a su cargo, es la persona responsable de la planificación, ejecución y control de todas las actividades que se realizan dentro de la misma, toma decisiones que están a su cargo, mantiene comunicación constante con la coordinación de Orientación Vocacional y el Sistema de Ubicación y Nivelación SUN, coordinadores, personal docente y 79 administrativo, es la encargada de velar por la calidad de enseñanza a los estudiantes.
- Secretaria: es la persona encargada de asistir a la coordinadora, en cada una de las gestiones administrativas que realiza, atender a estudiantes coordinadores, personal docente y administrativo o cualquier persona que lo solicite.
- Ingeniero en sistemas: es el responsable de asistir a la coordinadora, en tareas relacionadas con el buen funcionamiento del sistema, que tengan relación con la coordinación, así como de realizar las modificaciones que se le soliciten, para poder facilitar el servicio a los estudiantes.

Políticas institucionales

Política de administración de la educación superior

Política de uso y mantenimiento de recurso físico-infraestructural Política de planificación institucional

Elevación de los niveles de educación y aprendizaje superior Política de

formación y desarrollo académico administrativo (págs. 85-86)

#### **1.2.9 Ambiente institucional**

Se establece de acuerdo a estudios internos que determinan el clima organizacional esperando que se logre cumplir con los valores institucionales que son objeto de un estudio desarrollado por la División de desarrollo organizacional.

#### **1.2.10 Otros aspectos**

Talento humano

Autoridades de la Facultad de Humanidades

Personal administrativo

Personal unidad de planificación

Personal docente

Personal técnico

Personal operativo

Personal de servicio

### **1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas**

- Falta de personal administrativo para atender Sedes departamentales en cuanto a trabajo de oficina
- Falta de atención a docentes para trámites administrativos de Sedes departamentales por trabajo excesivo.
- Todos los procesos deben ser consultados a la página de la administración central.
- No existe información específica relacionada a Sedes departamentales.
- Se pierde control de documentos oficiales para trámites administrativos por traslado a la unidad central.

- El archivo está definido para procesos generales y no específicos para estudiantes en archivos personales en las sedes departamentales.
- No hay archivos digitalizados para consulta de Coordinadores de cada una de las Sedes para agilizar procesos estudiantiles, para lo cual agilizaría procesos en la central por ser trámites más específicos.
- Poco acceso a papelería de casos específicos académicos en cada una de las Sedes departamentales.

#### **1.4 Conexión con la institución avalada**

La Facultad de Humanidades interesada en llevar la educación superior a otros departamentos ve la necesidad de crear la sede de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, por lo que hace las gestiones correspondientes antes las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala para cubrir las necesidades y llegar a las áreas departamentales.

#### **1.5 Institución avalada**

##### **1.5.1 Identidad institucional**

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez

##### **1.5.2 Desarrollo histórico**

Fundación y fundadores:

La fundación de la sede de San Bartolomé Milpas Altas fue fundada en el año 2015 en el municipio de Sumpango Sacatepéquez. Los primeros catedráticos en la fundación fueron: Licenciado Walter Saquec, Licenciado Mauro Ajsivinac y la Licenciada Dorly Serrano. En ese entonces no había un local destinado para el funcionamiento de la Sede, por lo que, en muchas ocasiones, las clases se impartían en el salón de usos múltiples, en la biblioteca, incluso en el salón parroquial. Con el pasar de un tiempo se designó que el lugar para ubicar la sede fuera el Instituto Sergio Celis Navas. En el año 2013 y en el año 2014 se rompió la relación que existía entre la Sede y la municipalidad, los motivos fueron porque el alcalde perseguía que se dieron otras carreras aparte de las

de profesorado. Motivo por el cual retiro su apoyo a la Sede esto implicaba que el instituto no lo podrían tener para uso que implicaba realizar cualquier tipo de proyecto, de esta manera el licenciado Mauro Ajsivinac y el licenciado Walter Saquec iniciaron las diferentes priorizaciones con alcaldes de los alrededores, tomando en cuenta San Lucas y San Bartolomé, se presentó el proyecto a ambos alcaldes. El alcalde que aceptó y brindó el apoyo fue de San Bartolomé Milpas Altas, aceptó la propuesta de traslado de la Sede e iniciaron las negociaciones con el decano de la facultad.

En un principio la sede universitaria contaba únicamente con 48 estudiantes matriculados. Fue así como en el año 2015, al haberse clausurado la Sede en Sumpango, se apertura en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas.

Como parte de la historia de la Sede universitaria, también es importante mencionar que la cantidad de catedráticos fue incrementando, así fue como en el año 2013 se integró al equipo el Licenciado Gabriel Bacajol Aquino, en el 2014 durante el periodo de curso de vacaciones, el Licenciado Félix Arturo Parada Martínez, en el 2015 la Licenciada Margarita Chojolán Gramajo, en el 2017 la Licenciada Olga Guerra y el Licenciado Daniel Orantes, en el año 2022 el Lic. Juan Carlos Xicay, el Lic. Axel Chávez Estrada y la Lcda. Ericka Chicol. Se han implementado tres carreras, iniciando con PEM en administración Educativa en el municipio de Sumpango, es la primera cohorte que cerró licenciatura en el año 2016 y en el 2018 cerró la siguiente cohorte.

En la actualidad se atiende cuatro cohortes con dos carreras una es Profesorado de enseñanza media en pedagogía y administración educativa, profesorado de enseñanza media en pedagogía y ciencias naturales y Licenciatura en pedagogía y administración educativa. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

#### Épocas o momentos relevantes:

Uno de los momentos tan importantes para la sede universitaria es cuando se inauguró en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas, ya que el apoyo recibido de parte de la Municipalidad era de gran consideración. Se puede mencionar que la graduación de varias cohortes de Profesorado han sido

momentos muy relevantes, ya que son estudiantes que han representado a la sede y su preparación académica. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

#### Personajes sobresalientes:

En la Sede se reconocen los esfuerzos de los licenciados que han trabajado desde los inicios, es por ello que se hace una especial mención a los Licenciados que estuvieron en la fundación de la sede, quienes son: Licenciado Walter Saquec, Licenciada Dorly Serrano y Licenciado José Mauro Ajsivinac. Así mismo se reconoce la labor de los catedráticos que actualmente laboran en la sede, quienes son: Licenciada Olga Guerra, Licenciada Margarita Chojolán, Licenciado Félix Arturo Parada y Licenciado Daniel Orantes. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

#### Anécdotas:

En el año en curso, se planificó y organizó la presentación de candidatas a través de desfile de carrozas alegóricas para seleccionar a nuestra futura representante en los Juegos de Humanidades 2020, que se llevaría a cabo en el mes de mayo en Cobán, la cual se vio frustrada y suspendida debido a la pandemia Covid-19, que paralizó al país, incluyendo las actividades sociales organizadas a partir del mes de marzo. Cabe mencionar que dichas carrozas ya se estaban elaborando cuando se limitó el desplazamiento social, por lo que nos vimos en la necesidad de desmontarlas, así mismo se retomaron las actividades llevadas a cabo en Cobán en el año 2023. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

#### Logros alcanzados:

Entre los logros alcanzados se encuentran las diferentes graduaciones que se han realizado, por diferentes cohortes de Profesorado, que han sido felicitados por los altos estándares educativos mostrados durante el examen privado presentado en la sede Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

Archivos especiales:

En la Sede se maneja varios tipos de archivos, se tiene el historial académico, el récord de todos los estudiantes que se ha tenido en la sede, actas de los cursos llevados a cabo, se tiene el registro desde la primera cohorte desde el 2012 hasta curso de vacaciones del 2023 en físico. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

#### **1.5.3 Los usuarios**

La población estudiantil a la cual se les proporciona educación en la Sede es del área de Chimaltenango, Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, San Bartolomé Milpas Altas, Santa Lucia Milpas Altas, Santa Magdalena Milpas Altas, Santiago Sacatepéquez, San Lucas Sacatepéquez, Antigua Guatemala y otros aledaños al lugar.

#### **1.5.4 Infraestructura**

Locales para la administración: el edificio de la sede universitaria de la Facultad de Humanidades, ubicada en San Bartolomé, Milpas Altas, cuenta con un inmueble de dos niveles, en el cual se asignó el nivel dos, con un área específica para el funcionamiento de la oficina administrativa de coordinación y la cual comparte ambiente para el funcionamiento de la secretaría, que permite brindar información a los usuarios.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal: El edificio educativo está ubicado en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas, no cuenta con un local específico para el funcionamiento del personal de la institución, por lo que se comparte un mismo ambiente junto a secretaría y oficina de coordinación, el cual es utilizado para reuniones o planificación de actividades. Cuenta con mesas y sillas proporcionadas para uso exclusivo del personal de trabajo.

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales: La sede Universitaria de la Facultad de Humanidades ubicada en San Bartolomé Milpas Altas no cuenta con un lugar específico para realizar las tareas institucionales, lo cual es indispensable en toda institución educativa.

Áreas de descanso: se cuenta con dos áreas de descanso, una con un área verde para poder socializar y comer y otra formada por kioscos situados alrededor de las ventas de comida en la que los estudiantes pueden descansar y socializar durante el tiempo de refacción y almuerzo.

Áreas de recreación: la sede universitaria cuenta con áreas verdes, una cancha de basquetbol y un campo de fútbol que pueden ser utilizadas por los estudiantes para la realización de actividades deportivas.

Locales de uso especializado: las instalaciones no cuentan con el beneficio de locales especializados, debido a que la obtención de estas no ha podido ser financiada. En la institución se encuentra dos salones de computación al que la sede no tiene acceso ya que es solamente ocupada por los estudiantes del nivel básico jornada vespertina y por las noches es ocupada por los estudiantes de la jornada nocturna, de lunes a viernes.

Áreas para eventos generales: para realizar eventos generales se cuenta con un salón de usos múltiples del cual se puede hacer uso siempre y cuando sea autorizado por el director que administra el instituto de educación básica que funciona de lunes a viernes. El salón no es apto para eventos de gran magnitud, por lo que cuando se presentan actividades con mayor realce se gestiona el salón de usos múltiples de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, en donde también nos proporcionan sillas y mesas.

El confort acústico: afortunadamente la sede no se ve afectada por ruidos que perjudique al alumnado ni a los licenciados, esto debido a que el edificio se encuentra ubicado en un área alejada al centro del pueblo, no se escuchan los ruidos provocados por tránsito de carros, camiones o motocicletas, tampoco se encuentran en las cercanías industrias que puedan afectar provocando ruidos que no solamente perjudicaría a la concentración de los estudiantes, sino también a la mala comunicación y a la salud de los seres humanos.

El confort térmico: las aulas cuentan con muy buena ventilación, hay temporadas frías y temporadas de calor, aunque dentro de los salones de clase se percibe un ambiente frío, esto debido a que la Sede se encuentra en lo alto de finca el Cerro. Aunque nos encontramos en época de verano dentro de los salones siempre se siente frío, en algunos casos es debido a que algunos vidrios de las ventanas se encuentran en mal estado.

El confort visual: la vista que se ofrece desde el edificio universitario es muy agradable ya que se puede apreciar en su totalidad, el pueblo de San Bartolomé Milpas Altas, San Lucas Sacatepéquez, Santiago Sacatepéquez y es impresionante observar un atardecer en tiempos de verano y ver encender las luces de los pueblos antes mencionados, qué decir de la naturaleza que aún se puede observar en dicho lugar. Por otro lado, al ingresar a las instalaciones de la Sede se siente la comodidad dentro de sus salones y sus pasillos ya que es muy amplio con espacios adecuados para desarrollar las actividades de aprendizaje.

Espacios de carácter higiénico: se puede constatar que en la Sede si cuenta con espacios higiénicos en estos espacios tenemos los servicios sanitarios y en ellos podemos satisfacer nuestras necesidades fisiológicas, se cuenta con servicio de dama y caballeros y en ella están incorporadas los lavamanos correspondientes y así poder tener una buena higiene.

Los servicios básicos: se cuenta con los servicios como el agua y la electricidad. Y estos recursos son de suma importancia en la sede ya que permite al docente y estudiante a realizar actividades que se requiera la utilización de cada recurso.

Agua: en las instalaciones se cuenta con los servicios de agua potable, este servicio nos permite tener un saneamiento adecuado en la universidad. El agua es un vital líquido de suma importancia para el ser humano, y permite una mejor calidad de vida en la sede.

Electricidad: cuenta con electricidad en todos los ambientes, lo que hace que la funcionalidad de la institución educativa sea más accesible.

Teléfono: se pudo constatar que no se cuenta con servicio de teléfono fijo, la Coordinadora utiliza su teléfono móvil, para brindar información que se requiera, a la vez utiliza su recurso económico para prestar el servicio telefónico a los interesados que desean formar parte de la sede o cualquier otra información relacionada con la misma.

Fax: al no contar con una línea de teléfono fija, no se puede contar con el servicio de fax para la recepción de información.

Drenajes: en el área de infraestructura se cuenta con drenajes para cumplir con lo necesario y evacuar líquidos acumulados, para mantener la limpieza del sistema sanitario y evitar aguas negras contaminantes cercanas a los usuarios.

Internet: actualmente lamentablemente no se cuenta con el servicio básico y necesario como lo es el internet, para poder llevar al día las gestiones y procesos administrativos de actualización de estudiantes y para los usos básicos de los docentes en cuanto a sus áreas de aprendizaje a impartir.

Áreas de primeros auxilios: no se cuenta con el área específica de primeros auxilios, para darle una inmediata atención a los usuarios según su acontecimiento, ni un centro asistencial u hospitalario cercano para proceder en caso de algún accidente, ni con un botiquín abastecedor con utensilios y medicamentos indispensables para brindar los primeros auxilios.

Política de mantenimiento: Los recursos con que cuenta la sede universitaria ubicada en San Bartolomé Milpas Altas son puestos a revisión de funcionamiento y tiempo de vida cada vez que se requiere.

El cuidado y uso que se le da principalmente al equipo de cómputo, multimedia

y sonido ha sido de la siguiente forma: las cañoneras o proyectores con que se cuenta no cubren la cantidad de cohortes que se atiende, es por ello que este tipo de equipo se traslada de un salón a otro con el debido cuidado de que no sea dañado de ninguna forma, para evitar de esta forma el fallo o deterioro de alguno de estos equipos, por lo que se realizó el proyecto de la compra de televisores para evitar el traslado de equipo.

Área disponible para ampliaciones: debido a que la sede funciona en el Instituto por Cooperativa de San Bartolomé Milpas Altas, cedido por la municipalidad para su funcionamiento, no se puede disponer del edificio para realizar ampliaciones ni modificaciones.

Áreas de espera personal y vehicular: en el terreno en donde funciona la Sede universitaria también funcionan otras instituciones y cabe mencionar que no es un edificio propio de la Facultad, éste pertenece a la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas por lo cual, aunque el terreno en donde se encuentra ubicado dicho edificio es amplio y cuenta con áreas disponibles para que este pueda ser ampliado, es la municipalidad el ente encargado de estudiar y verificar si es posible o necesario ampliar el centro educativo.

### **1.5.5 Proyección social**

Los datos que se encuentran registrados de estudiantes inscritos en el ciclo académico 2023 (Primer Semestre) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se atiende a una población de 131 estudiantes conformados por 27 hombres y 104 mujeres.

Los estudiantes de la sede universitaria de la Facultad de Humanidades, ubicada en San Bartolomé Milpas Altas, cuya procedencia deriva del departamento de Sacatepéquez y de sus municipios, por mencionar: San Bartolomé Milpas Altas, San Lucas Sacatepéquez, Santa Lucia Milpas Altas, Santo Domingo Xenacoj, Santiago Sacatepéquez y Sumpango.

Se caracteriza por ser una entidad pública y autónoma al servicio del pueblo de Guatemala, la sede de San Bartolomé Milpas Altas perteneciente a la Facultad

de Humanidades está inmersa dentro de estos aspectos, se ha buscado la forma de como poder ayudar y favorecer a poblaciones vulnerables y a las que han sido afectadas por eventos naturales que han afectado de una u otra manera a la población, tal es el caso de recolección de víveres para las personas afectadas por la erupción del volcán de fuego en el 2018, la gestión de insumos de primera necesidad para evitar la propagación del coronavirus COVID-19, participaciones en eventos organizados por la municipalidad como la reforestación del municipio, entre otras.

Programas de apoyo a instituciones especiales: la Facultad de Humanidades a través de las diferentes sedes bajo su coordinación se da a la tarea de apoyar a diferentes instituciones, tal es el caso de la sede ubicada en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas, que ha brindado apoyo a institutos de nivel medio, impartiendo charlas, talleres dirigidos a la población, capacitaciones a los docentes de diferentes instituciones, entrega de material, recursos y/o herramientas para poderlas aplicar en cursos como Idioma Kaqchikel, conferencias, entre otras actividades buscando el beneficio de diferentes instituciones públicas y privadas.

Trabajo de voluntariado: se ha enfocado el trabajo voluntario a beneficio de diversos municipios del departamento de Sacatepéquez con la realización de proyectos de reforestación, entrega de mascarillas a comunidades afectadas por la emergencia sanitaria, víveres a familias de escasos recursos, ropa a familias afectadas por los incendios y gel antibacterial en tiempos de pandemia, así como la realización de proyectos educativos de capacitación integrando a la ciudadanía de forma directa. Practicando el trabajo comunitario a familias afectadas por la COVID- 19 buscando mercado a sus productos y así obtener el beneficio económico para subsistir.

Acciones de solidaridad con la comunidad: la sede ubicada en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez, ha implementado los proyectos de extensión, basados en la reforestación de áreas del municipio o aledañas al

mismo, también se verifica la necesidad de la comunidad y se reúnen recursos económicos para poder apoyar o solidarizarnos con las personas que lo necesiten.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias: los estudiantes de la sede de Humanidades y los licenciados han tenido la iniciativa de apoyar con diferentes aportes a los estudiantes o a los familiares cuando les ocurre algún accidente, o algún familiar fallece, se trata la manera de solidarizarse y empatía para que los estudiantes sientan el apoyo mutuo de toda la comunidad educativa universitaria.

Cooperación con instituciones de asistencia social: se colabora directamente con la asistencia social de las diversas instituciones, por lo que se está observando como poder incentivar a los estudiantes para que puedan participar en la cooperación de asistencia social.

Participación en acciones de beneficio social comunitario: la sede no participa en diversas actividades directamente especialmente, ni realiza acciones de beneficio comunitario.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias: los estudiantes y personal docente ha brindado asistencia y apoyo en diferentes emergencias que se han presentado desde el momento de su fundación, tal es el caso de la erupción del volcán de fuego que afectó gravemente a muchas personas en el año 2018 en este caso se entregaron víveres a familias afectadas por dicho suceso volcánico. Otro de los eventos de emergencia en los que se ve involucrada la sede universitaria es el que afronta actualmente el país, el cual es provocado por el Coronavirus COVID-19, haciendo entregas de insumos como mascarillas, gel antibacterial, entre otros.

Fomento cultural: se han organizado actividades fomentando la cultura principalmente en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez, a estas actividades se ha sumado una tarde dedicada a la cultura guatemalteca en la que se presentan bailes folclóricos, ejecución de instrumentos como marimba, tambor, poemas y ejecución de distintos instrumentos, dicha actividad es realizada al aire libre para las personas que quieran presenciarlo.

Participación cívica ciudadana énfasis en derechos humanos: desde el momento en que la sede universitaria presta sus servicios a las personas interesadas en continuar estudiando un nivel superior crea un impacto en la comunidad, sin embargo si nos enfocamos en la participación cívica y ciudadana enfocada en derechos humanos, se ha podido evidenciar en múltiples ocasiones que la sede es partícipe de este tipo de proyectos y actividades, pues la Facultad a la que se pertenece se caracteriza por ser humanista, motivo por el cual se le presta mucha importancia al ser humano y a sus derechos.

#### **1.5.6 Finanzas**

Fuentes de obtención de los fondos económicos:

Los fondos que obtiene la sede de Humanidades del departamento de pedagogía ubicada en San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez principalmente son obtenidos por el presupuesto que le otorga la Facultad y el apoyo que brinda la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, sin embargo tanto el personal administrativo, docente y estudiantil buscan la forma de cómo generar ingresos o fondos económicos para que la Sede pueda sufragar los gastos que se generan, en este caso la Asociación Estudiantil año con año realiza una propuesta para que los estudiantes que quieran colaborar puedan hacerlo. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

Existencia de patrocinadores: en este aspecto no se cuenta con patrocinadores ya que siendo una institución autónoma y de nivel superior muy pocas veces otras organizaciones o instituciones muestran interés por patrocinar esta

institución.

Venta de bienes y servicios: no cuenta con venta de bienes, solamente con la adquisición de servicios educativos para todo usuario que desee especializarse conforme a los ámbitos de acceso siendo; administración, pedagogía, derechos humanos, idioma extranjero, ciencias sociales y naturales.

Política salarial: la política salarial de la sede Universitaria situada en el Municipio De San Bartolomé Milpas Altas, ha sido de la siguiente manera, desde su fundación, en el año 2014 los salarios fueron cubiertos por la municipalidad de Sumpango, del año 2,015 al año 2,017 los salarios fueron cubiertos por la municipalidad de san Bartolomé Milpas Altas, a partir del año 2018, los 5 primeros catedráticos, ingresan como profesores interinos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el año 2018, empezaron a recibir salario de la universidad, estando bajo el renglón 022. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

Al momento se encuentran 4 docentes pagados por la Facultad de Humanidades con un salario de 1470 hora y 3 docentes que se encuentran pagados por la Municipalidad siendo Juan Carlos Xicay Chan, Axel Eduardo Estrada Chávez y la Licenciada Ericka Lorena Chicol Bal.

Uno de los beneficios que cubre el salario y el renglón es el derecho a IGSS, descuento que realizan, son lo de ley y el y ISR.

Cumplimiento con prestaciones de ley: Los docentes que están bajo el renglón 022, gozan con las prestaciones de ley y adicionales que tiene la universidad para sus empleados. Uno de los beneficios que cubre el salario y el renglón es el derecho a IGSS, prestaciones laborales, 4 diferidos del 12%, 2 diferidos del 50%, plan de prestaciones, descuento que realizan, son lo de ley y el y ISR.

Cartera de cuentas por cobrar o pagar: En dicha Sede Universitaria no se cuenta con estos datos ya que, si en algún caso se contratara conserje o una secretaria, los pagos lo realizan directamente la municipalidad. No se cuenta

con ningún contrato laboral, por lo que no hay cuentas por cobrar y por pagar.

Acceso a créditos:

Los trabajadores pagados por la Universidad de San Carlos de Guatemala están afiliados a un plan de prestaciones, ese plan permite al empleado acceder a algún tipo de crédito y al beneficio como seguro de vida y la jubilación.

Presupuestos generales y específicos:

El presupuesto para la Universidad de San Carlos de Guatemala es aprobado y dictaminado por la comisión de finanzas del Congreso de la República de Guatemala, con base a la recaudación tributaria anual. El cual es dividido entre todas las Sedes universitarias. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

### **1.5.7 Política laboral**

Procesos para contratar al personal: Los procesos para la contratación del personal docente es en base a la cantidad de estudiantes, realmente depende del crecimiento de estudiantes.

Uno de los pasos es solicitar autorización del departamento de pedagogía quien se encarga de autorizar las contrataciones y la lista de espera que quieren iniciar como interinos es muy grande, ya que la cantidad de profesionales es bastante amplia. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

Otro de los pasos es, la municipalidad tiene que estar de acuerdo en pagar el salario por un tiempo ya sea de un año, dos, seis meses o cuatro años, si la municipalidad está de acuerdo, entonces se procede a la contratación de un docente, el mismo será pagado por la municipalidad, institución que manifiesta estar de acuerdo, con el lapso de tiempo. La universidad le otorga como interino bajo el contrato 022 luego ya se da el beneficio por oposición de las plazas de la facultad, donde participan todos los docentes profesionales.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución:

Uno de los perfiles, que se necesita para obtener cargo dentro de la Facultad

es contar con el colegiado activo, que acredita como profesional al docente. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

Procesos de inducción de personal:

Para la contratación del personal docente no se hace necesario contar con inducción de personal, cuando haya oposición de las plazas en la Facultad de Humanidades, todo docente tiene oportunidad a participar y optar a una plaza. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

Mecanismos para el crecimiento profesional:

El crecimiento profesional depende del catedrático, que tenga el deseo de estudiar la maestría, personalmente costea su preparación, ya que no hay un gran presupuesto para ello en la facultad, pero sí ha habido algunos docentes que lo han recibido.

#### **1.5.8 Administración**

Investigación: los proyectos de investigación son organizados y supervisados por la Coordinadora de la Sede, asesorados por docentes y ejecutado por los estudiantes de las diferentes Cohortes pertenecientes a la Sede.

Planeación, programación, dirección, control y evaluación: estos principios son organizados, planificados y supervisados por la Coordinadora de la Sede Universitaria en conjunto con los docentes, a través de reuniones de trabajo en las que se establecen las actividades, horarios, planes de trabajo, cronogramas y mejoras a implementar durante el semestre, dichas reuniones se llevan a cabo al inicio de cada semestre. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

Mecanismos de comunicación y divulgación:

La sede universitaria cuenta con un docente delegado para acompañar y asesorar a cada cohorte en las diferentes actividades académicas y recreativas, así mismo se cuenta con un estudiante enlace para divulgar información relevante y de importancia relacionada con los intereses de los mismos.

También se cuenta con grupos correspondiente a cada cohorte, en las diferentes redes sociales para poder compartir información importante, así como un grupo en Facebook, propiamente de los miembros de la sede universitaria. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

Manuales de procedimientos: la sede se rige por los cronogramas, disposiciones y calendarización de actividades regidas por la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los puestos y funciones establecidos por las autoridades de la Facultad de Humanidades.

Legislación concerniente a la institución: debido a que la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con autonomía, con personalidad jurídica como única universidad estatal, por lo que tiene su propia legislación, la cual se apega a las leyes y reglamentos nacionales, que todas las Facultades.

### **1.5.9 Ambiente institucional**

Relaciones interpersonales: Las relaciones interpersonales de la sede universitaria, se emplea con el trabajo colaborativo en las diferentes actividades que se susciten, tanto para los alumnos y el personal docente, para ambos la responsabilidad, la empatía, el saber escuchar y la práctica de valores son fundamental para realizar un trabajo en equipo.

Liderazgo: Este aspecto ha caracterizado por mucho tiempo a quienes han liderado la sede y que haya una buena organización y buenas relaciones tanto de catedráticos como de estudiantes, las personas encargadas de liderar dicha institución tienen como fortaleza este aspecto, pues son líderes y poseen características como el manejo y control de grupo, trabajan en equipo, son capaces de comunicarse con otras personas sin herir susceptibilidades, tanto los coordinadores que están y han estado liderando la sede como los integrantes de la asociación estudiantil han mostrado que son capaces de liderar a un grupo de personas eficazmente.

Coherencia de mando: Un líder es capaz de hacer las cosas a modo de que le resulte más fácil y factible tanto a él como a su personal y demás personas a su cargo, en este aspecto quienes han liderado la sede Universitaria y quienes la lideran actualmente poseen esa característica pues si hablamos de coherencia de mando se ha manejado de una forma muy efectiva siendo evidenciada está en el buen funcionamiento de la sede hasta hoy día.

La toma de decisiones: para el estudio, análisis y toma de decisiones se tiene a la Coordinadora Administrativa, quién es la representante directa de la sede Universitaria de San Bartolomé Milpas Altas, el trabajo lo realiza en conjunto con el sub- coordinador. Los docentes ejecutan papeles de importancia coordinando comisiones entre las cuales destaca; evaluación, finanzas, cultura y deportes entre otros. Los representantes en voz de los estudiantes se realizan por la Asociación de Estudiantes universitarios (AEU), este grupo de estudiantes debe realizar elecciones tomando en cuenta los requisitos contenidos en el normativo de la Asociación de Estudiantes establecido en el Campus Central de la Facultad de Humanidades localizado en la Ciudad Capital.

La toma de decisiones se ejecuta al momento de integrar y dialogar puntos de cambio en mejora de la calidad educativa con la representación de la Coordinadora, sub- coordinador, docentes y representantes de la asociación de estudiantes, frecuentemente se tienen reuniones para dar a conocer cómo se desarrollan los procesos para luego establecer una solución en beneficio de toda la comunidad educativa.

Estilo de la dirección: La Coordinadora y el sub- coordinador de la sede universitaria han desarrollado el trabajo en equipo, al integrar a todos los representantes de la comunidad educativa, la práctica de valores, los principios, el cumplimiento de los objetivos ha sido la herramienta clave para mantener la calidad educativa en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, a su vez todos los docentes y estudiantes han contribuido para que los procesos educativos se desarrolle de la mejor manera haciendo que el contexto sea agradable para los visitantes y nuevos usuarios.

Claridad de disposiciones y procedimientos: el ambiente en donde está ubicada la sede es muy agradable, se encuentra en un área con mucha naturaleza; el personal muy preparado y consciente, a la vez satisfecho con sus funciones a desempeñar, dando una buena impresión y una puntual disposición en su trabajo; en los procesos administrativos han sido muy eficaces al dar solución a los casos que van surgiendo, con mucho conocimiento y profesionalización, siguiendo como base los normativos donde deben extraerse los mandatos en caso de alguna inconformidad disciplinaria.

Trabajo en equipo: se realiza con mucho compromiso, siguiendo una base organizativa favoreciendo el cooperativismo y la participación por parte de la Coordinadora, docentes y estudiantes ya que todos realizan una parte fundamental pero entre todos alcanzando un objetivo en común, eso influye mucho en todos los que hacen parte de la sede al trabajar en compañerismo y con buena disposición motivacional en base a ello alcanzar los resultados propuestos, la coordinadora orientando y valorando el trabajo de los docentes, los docentes formando una línea de grandes profesionales y los alumnos teniendo la mejor disposición por aprender.

Compromiso: la Universidad realiza de manera muy profesional su trabajo como se lo estipulan, brindando una educación integral; la enseñanza se comparte sin distinción alguna, brindándole a todos (as) las mismas oportunidades de participación y exponer libremente sus inconformidades, de parte de los estudiantes acatando y velando por su beneficio educativo.

El sentido de pertenencia: en la sede universitaria se practica en conjunto el respeto, los modales, me pude constatar que se es flexible con los estudiantes que así lo ameritan, hay apoyo mutuo logrando satisfacer a todos los participantes, se vive un clima de convivencia pacífica.

Satisfacción laboral: La calidad educativa que han refleja los docentes durante su trabajo en la sede universitaria de San Bartolomé Milpas altas es de alto

nivel, debido a que los docentes ejecutan adecuadamente los procesos de enseñanza-aprendizaje con el uso de métodos innovadores y vanguardista.

Posibilidades de desarrollo: cuando hablamos de posibilidades de desarrollo, es algo muy personal, ya que los gastos económicos para seguir una maestría, tiene que ser a cuenta de cada persona y su deseo de superación, en ocasiones se dan los beneficios y apoyo, pero la situación económica de cada persona influye para que pueda seguir estudiando.

Se puede mencionar que una de las superaciones personales, se da cuando los docentes que están ad honorem pasan a ser interinos, pero no existe un tiempo determinado para que este proceso suceda.

Motivación: Las actividades a desarrollar para la motivación del personal docente que labora en la misma, las actividades se dan a inicio de semestre y al finalizar semestre donde se analizan aspectos de especialización, donde se realiza evaluación a las diferentes actividades que se han llevado a cabo, llevando a cabo mesas de calidad.

Reconocimiento: Como parte del reconocimiento para el personal docente por su labor y constante superación académica, se les permite participar en la convocatoria para obtener una plaza como docente interino para posteriormente ser tomados en cuenta para ser obtenido nombramiento con docentes titulares, que gozan de diferentes beneficios, como el de jubilación.

El tratamiento de conflictos: Las actividades a desarrollar para la motivación del personal docente que labora en la misma, las actividades se dan a inicio de semestre y al finalizar semestre donde se analizan aspectos de especialización, donde se realiza evaluación a las diferentes actividades que se han llevado a cabo, llevando a cabo mesas de calidad.

La cooperación: El trabajo es mutuo, la cooperación para que el trabajo es eficiente estar satisfecho al final de cada jornada, de cada semestre, donde cada

semestre rinde un informe de las actividades que realiza, a partir del año 2020 se estableció un docente enlace por cada cohorte.

**La cultura de diálogo:** La cultura de diálogo se ha practicado adecuadamente con la comunidad tanto de la sede universitaria como en el Municipio, con la práctica de la comunicación activa se ha logrado la recopilación de información sobre problemas sociales, deficiencias en los procesos administrativos y beneficios que ha logrado la institución en el municipio.

#### **1.5.10 Otros aspectos**

Logística de los procesos o servicios:

En la sede universitaria de la Facultad de Humanidades de San Bartolomé Milpas altas no cuenta con personal para atender los procesos estudiantiles y los servicios que se requieren dentro de la Sede, ya que no cuentan con un rubro para cubrir dicho gasto; en algunas ocasiones se ha contado con el personal para realizar estos procesos y servicio porque la municipalidad ha cubierto el salario del personal o la Asociación de estudiantes de la sede se ha encargado de cubrir el gasto con las aportaciones estudiantiles. (Serrano Moya, Entrevista Diagnóstico Institucional EPS, 2023)

Tecnología: en la coordinación se cuenta con una computadora y una impresora, que es de suma importancia para realizar diferente documentación que se necesita realizar y trasladar a otras instituciones, tales como a la Facultad de Humanidades.

Entre otros: la Institución en otros años ha contado con el servicio de secretaría, pero en la actualidad no se cuenta con esta ayuda, cuando la Municipalidad paga la secretaría, directamente es secretaría de coordinación, no de los estudiantes, y cuando los estudiantes pagan el beneficio de una secretaría esta es para realizar los diferentes trámites que se necesitan.

## **1.6 Lista de deficiencias o carencias**

- No cuentan con infraestructura propia.
- Falta de organización de documentos por no contar con el mobiliario adecuado para archivo.
- El espacio físico es limitado para el manejo de archivos físicos.
- Falta control de documentos de archivos, lo que hace difícil la ubicación.
- Si se extravía un documento físico de la sede sólo se puede ubicar en la Central, lo que hace que sea más tardado el trámite de recuperación.
- Falta de recursos de oficina asignados a la institución.
- No cuentan con secretaría en la sede para el manejo adecuado de los documentos físicos.
- No existe archivo digital de las actas de estudiantes de diferentes Cohortes.
- No se cuenta con instructiva digital para localizar documentación de actas estudiantiles.
- El clima no es el adecuado para manejo de documentos físicos por la humedad.
- Los docentes no cuentan con archivo de actas de los cursos que han impartido.
- Los estudiantes hacen todos los trámites en la Facultad de Humanidades y no directamente en la sede donde ha cursado los diferentes cursos.

## 1.7 Problematización

| Carencias  | Problemas   |
|--|---|
| No cuentan con infraestructura propia.   | ¿Cómo supera el no contar con una infraestructura propia para el funcionamiento de la Sede?   |
| Falta de organización de documentos por no contar con el mobiliario adecuado para archivo.   | ¿Cómo mejorar la organización y resguardo de la documentación de archivo?   |
| El espacio físico es limitado para el manejo de archivos físicos.  | ¿Cómo optimizar espacios físicos para habilitar un archivo físico?  |
| Falta control de documentos de archivos, lo que hace difícil la ubicación.   | ¿Cómo optimizar el archivo de documentos para el control y facilitar la ubicación de los mismos?                                    |
| <b>Si se extravía un documento físico de la sede sólo se puede ubicar en la Central, lo que hace que sea más tardado el trámite de recuperación.</b> | <b>¿Cómo mejorar el control, manejo y consulta del archivo de actas de las diferentes carreras que la sede a prestado servicio?</b> |
| Falta de recursos de oficina asignados a la institución.   | ¿Cómo gestionar para adquirir recursos para el funcionamiento de la oficina de la institución?                                      |
| No cuentan con secretaría en la Sede para el manejo adecuado de los documentos físicos.  | ¿Quién es la persona encargada para el manejo adecuado de los documentos físicos en la Sede?  |
| No se cuenta con instructivo digital para localizar documentación de actas estudiantiles.  | ¿Cómo mejorar el manejo de documentación de las actas de estudiantes por medio de un instructivo?                                   |
| El clima no es el adecuado para  | ¿Cómo archivar documentos   |

|   |   |
|---|---|
| manejo de documentos físicos por la humedad.  | cuento el clima no es el adecuado para el manejo de documentos físicos por la humedad?              |
| Los estudiantes hacen todos los trámites en la Facultad de Humanidades y no directamente en la sede donde ha cursado los diferentes cursos. | ¿Cómo apoyar a los estudiantes para poder consultar actas de los cursos que han cursado en la sede? |

### 1.8 Priorizar el problema

| Problema  | Hipótesis  |
|---|--|
| ¿Cómo apoyar a los estudiantes para poder consultar actas de los cursos que han cursado en la Sede?                       | <b>Si</b> se crea archivo digital de las actas de los estudiantes, <b>entonces</b> se podrán realizar las consultas inmediatamente.  |
| ¿Quiénes serán los beneficiados en que existan archivos digitales de las actas de estudiantes de las diferentes Cohortes? | <b>Si</b> se cuenta con archivos digitales de las actas, <b>entonces</b> los estudiantes de las diferentes Cohorte serán beneficiados para su consulta inmediata.                      |
| ¿Cómo mejorar el manejo de documentación de las actas de estudiantes por medio de un instructivo?                         | <b>Si</b> se mejora el manejo de documentos de las actas de estudiantes, <b>entonces</b> se puede realizar un instructivo para hacer más fácil la alimentación y consulta del archivo. |
| ¿Cómo archivar documentos cuando el clima no es el adecuado para el manejo de documentos físicos por la humedad?          | <b>Si</b> se digitalizan los archivos impresos de las actas de estudiantes, <b>entonces</b> se podrá tener acceso inmediato para su  |

|   |  |
|---|--|
|   | consulta   |
| <b>¿Cómo mejorar el control, manejo y consulta del archivo de actas de las diferentes carreras que la sede a prestado servicio?</b> | <b>Si se implementa un instructivo del archivo digital y documental del control del año 2015 al 2022, entonces se optimizará el servicio y el acceso a ellas</b> |

### 1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de propuesta

| Indicador  | si | no | Evidencia |
|--|----|----|-----------|
| ¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?         | x  |    |           |
| ¿Se cumplen los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?           | x  |    |           |
| ¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?                         |    | x  |           |
| <b>Estudio técnico</b>   |    |    |           |
| ¿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  |    |           |
| ¿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  |    |           |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Estudio de mercado</b>  |   |   |  |
| ¿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 |   |  |
| <b>Estudio económico</b>   |   |   |  |
| ¿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 |   |  |
| ¿Los pagos se harán con cheque?  |   | X |  |
| ¿Los gastos se harán en efectivo?  | X |   |  |
| ¿Es necesario pagar impuestos?   |   | X |  |
| ¿En el presupuesto se incluye el valor de las horas laborales del epesista?              |   | X |  |
| <b>Estudio Financiero</b>  |   |   |  |
| ¿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 |  |
| ¿Se obtendrán donaciones monetarias de   |   | X |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| otras instituciones?                                 |   |  |  |
| ¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?   | X |  |  |
| ¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos? | X |  |  |

## Capítulo II

### Fundamentación teórica

#### 2.1 Elementos teóricos

Administración

Para (Chiavetato, 2007) indica que:

La palabra administración viene del latín as (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación y obediencia), es la transformación radical del término es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización con el fin de alcanzar los objetivos, garantizando la competitividad. (pág. 11)

Registro y control de documentos

Se determina para (Microsoft, 2024) que se refiere al registro como:

Un documento físico o electrónico de una entidad que sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada y que requiere retención durante un periodo de tiempo, dentro del proceso se determina qué tipos de información se deben considerar registros, cómo deben controlarse los documentos activos que se convertirán en registros mientras se usan y determina cómo se deben recopilar después de que se declaran registros, cuál es la manera y durante cuánto tiempo se debe conservar cada tipo de registro para cumplir los requisitos legales, empresariales o normativos, investiga e implementa soluciones tecnológicas y procesos empresariales para ayudar a garantizar que la organización cumple con sus obligaciones de administración de registros de forma rentable y no intrusiva y realizar tareas relacionadas con registros, como deshacerse de registros expirados o localizados y proteger registros expirados o localizar y proteger registros relacionados con eventos externos.

Un sistema de administración de registros incluye los siguientes elementos:

- Un análisis de contenido que describe y clasifica el contenido de la empresa que puede convertirse en registros, que proporciona ubicaciones de origen y que describe cómo se moverá el contenido a la aplicación de administración de registros.
- Un plan de archivo que indica, para cada tipo de registro de la empresa, dónde deben conservarse como registros, las directivas que se aplican a ellos, cuánto tiempo deben conservarse, cómo deben eliminarse y quién es el responsable de administrarlos.
- Un documento de requisitos de cumplimiento que define las reglas que deben seguir los sistemas de IT de la organización para garantizar el cumplimiento y los métodos que se usan para garantizar la participación de los miembros del equipo empresarial.
- Un método para recopilar registros que ya no están activos desde todos los orígenes de registros, como servidores de colaboración, servidores de archivos y sistemas de correo electrónico.
- Un método para auditar registros mientras están activos.
- Un método para capturar los metadatos e históricos de auditoría de los registros y para mantenerlos.
- Un proceso para mantener registros (suspendiendo su disposición) cuando se producen eventos como litigios.
- Un sistema para supervisar e informar sobre el tratamiento de registros para asegurarse de que los empleados los archiva, acceden y administran de acuerdo con las directivas y procesos definidos.

Para la planeación de administración de registros se debe considerar la identificación de roles de administración de registros de clasificar responsablemente la clasificación de organización y ejecución, analizar el contenido de la organización para que antes de crear un plan de archivos, los administradores encuestan el uso de documentos en la organización para determinar qué documentos y otros elementos pueden convertirse en registros, desarrollar un plan de archivos, evaluar y mejorar las prácticas de administración

de documentos, diseñar la solución de administración de registros, plantear cómo el contenido se convierte en registros, plantear el cumplimiento del contenido social . (pág. s/p)

### Archivo

Es el conjunto de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, así mismo es también el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. (Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural, 2014, pág. 8)

### Archivo digital

Para Sanz, (2017) indica en el siguiente concepto:

El archivo digital es sistema de gestión de documentos basado en la captura y procesamiento de imágenes digitales, creadas a partir de cualquiera de los dispositivos existentes (escáner o cámara digital), desde su soporte original (papel, microfilm, negativos, diapositivas, placas de cristal, etc...), y dirigido a su posterior implementación en un sistema de búsqueda y recuperación donde quedan asociadas las imágenes digitales con la descripción de los documentos. (pág. 45)

Dentro de los beneficios de un documento digital según González (2019) indica que se pueden encontrar:

La capacidad para acceder al documento por parte de múltiples usuarios, acceder al documento desde cualquier lugar por medio de cualquier dispositivo electrónico, integración del documento con diferentes aplicaciones, capacidad de reutilizar los recursos existentes sin importar su formato en múltiples procesos, creación de permisos específicos sobre los documentos, creación de flujos de trabajo digitales con los documentos, incluso la trazabilidad del mismo, control de versiones de los documentos normativos de la institución, pudiendo ser actualizada sin perder la anterior versión, planeación controlada de las técnicas de alimentación de los documentos representados en soporte papel y digital, que hoy en día genera distorsión de la información al lector, suministro de versiones protegidas y aseguradas para evitar cualquier cambio, trazabilidad de los cambios

de formatos y perduración a lo largo del tiempo, liberación de espacios físicos en los cuales se almacén los documentos más importantes para la organización y aumento de productividad. (págs. 19-20)

El valor probatorio de una imagen resultado del proceso de digitalización, el cual está definido a partir de la garantía de cuatro funciones o atributos jurídicos como son:

Autenticidad: Es decir, la determinación del origen del archivo electrónico consecuencia del proceso reprográfico.

Integridad: Atributo que tiene un documento electrónico que garantiza que la información contenida en él no ha sido alterada durante los cambios de formato, tanto dentro de los sistemas de la organización en el cual se generó el documento electrónico, como cuando se da la transferencia utilizando las redes públicas o privadas de comunicación a otras personas.

Los extremos de conservación temporal: Se definen como el establecimiento de las fechas extremas (de principio a fin) sobre el período de conservación por medios electrónicos, que debe ser coincidente con el período que tendría el documento en formato físico.

Disponibilidad: Es decir que la posterior consulta se garantice durante todo el período de conservación (perpetuidad)

La ventaja de la digitalización:

Aumento de la accesibilidad a las fuentes de información y materiales para investigación y la educación, Mejora del desarrollo de colecciones, mejora de las funcionalidades de los materiales, digitalizados para la investigación, facilidades para la conversión de imágenes digitales a otros medios, favorecimiento de la colaboración interinstitucional y mejora la identificación y selección de los materiales. (págs. 30-32)

Archivos PDF

Para Salinas (2024) se refiere al archivo PDF como:

El tipo de formato PDF es utilizado para documentos online y con fines de impresión.

Fue creado por la compañía Adobe con el objetivo de mostrar archivos en el mismo formato sin importar en qué dispositivo se vean o con qué software se abran. Gracias a la fiabilidad que los archivos PDF, pueden generar documentos largos y compartirlos con otras personas sin arriesgarse a perder su diseño original, los textos no se cortan, las imágenes no se ven más pequeñas.

Los archivos PDF pueden contener muchos elementos diferentes a la vez como texto, fotos, imágenes vectoriales, videos, archivos de audio e incluso elementos interactivos como formularios y botones. Es posible crear este archivo usando diferentes tipos de software, desde Adobe Photoshop, Ilustrator, InDesign y Acrobat y hasta Microsoft Word, Google, Docs y más. Pero para poder ver un archivo de este tipo, debes tener un lector de PDF instalado en tu dispositivo.

Ventajas:] Mantiene el diseño del contenido intacto independientemente del dispositivo que se abra.

Desventajas: Necesitas un lector PDF instalado en tu dispositivo para verlo.

Usos recomendables: Formularios online, documentos y servicios de impresión (pág. s/p)

#### Archivos documentales

Según los criterios de la Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural (2014) que indica que:

Los documentos se producen, se utilizan y posteriormente se archivan, hasta que se dice su eliminación o conservación permanente. El documento es el mismo desde que se produce en la oficina hasta que es depositado en un archivo histórico, por lo que la documentación administrativa no es distinta de la histórica, sino que se encuentra en una etapa distinta de su ciclo vital, y debe ser tratada y protegida de forma igual. (pág. 9)

El archivo necesita su propio espacio de almacenamiento, adaptado al tamaño y volumen de la documentación, del soporte y formato de la misma que facilite la instalación, localización y acceso. (pág. 14)

El procedimiento ideal con la clasificación del documento desde el momento de su creación o recepción, debe clasificarse con expediente, creando uno nuevo en

caso de iniciarse el trámite, luego un tema correspondiente a la serie o nombre del documento y la localización para identificar donde encontrar la información para crear el soporte físico y digital.

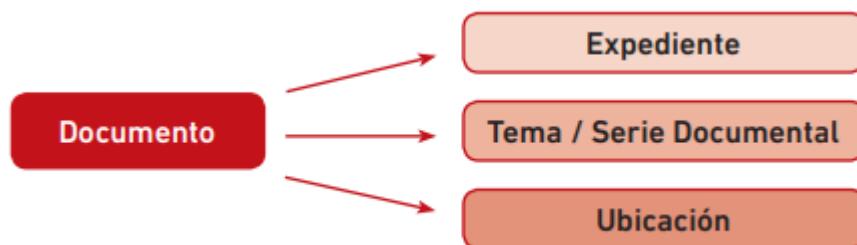


Figura No. 4 Organización de documentos.

Fuente: Manual de organización de archivos de oficina. Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural (2014)

Para elegir correctamente el tipo de instalación de la documentación en la oficina se debe tener en cuenta:

La naturaleza y características de la documentación.

La frecuencia de la consulta.

El volumen y espacio disponible.

Dentro de la conservación de documentos se debe tener en cuenta:

Evitar el uso de materiales de papelería de pH neutro, que no transmitan acidez al papel, grapas inoxidables, clips, cintas de algodón para atar la documentación en lugar de gomas y materiales plásticos.

Uso de protección adecuadas al soporte como documentos gráficos en fundas abiertas, fotografías sobre cajas y álbumes neutros.

Adopción de medidas de control ambiental como.

El control de la luz, de la humedad, polvo y calor.

Uso de sistemas de instalación apropiados como el sistema de carpetas, sistema vertical u horizontal. (págs. 23-24)

## **RESUMEN DEL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA**

Lo primero que hay que hacer cuando se crea un documento es registrarlo y añadirlo a su expediente correspondiente, reflejándolo en el extracto de la carpetilla.

El expediente debe estar correctamente clasificado, identificado e instalado en una carpetilla independiente.

Una vez finalizado el trámite, se entrega al responsable del archivo, que lo registra en la base de datos de control del archivo, y lo instala según la manera más adecuada según su soporte e índice de frecuencia de uso.

Si el expediente debe consultarse o prestarse, dicha consulta o préstamo debe quedar registrado en el Registro de Préstamos del archivo. La consulta se hará siempre mediante la intervención del responsable del archivo de oficina.

Llegado el momento, será necesario preparar la documentación para su transferencia o eliminación según los procedimientos ya explicados. La previsión y preparación de la documentación en el archivo de oficina puede ahorrar mucho tiempo de cara al envío y recepción de la misma en el Archivo Central.

Cuando la documentación haya pasado a la custodia del Archivo Central, resultará fundamental mantener actualizado y localizado el Registro de Transferencias, de cara a poder solicitar la documentación de manera adecuada.

El establecimiento de procedimiento y normas escritas supone una herramienta de control y facilitará la continuidad del archivo aunque cambien los responsables del mismo y el conocimiento de todos los miembros de la oficina de la importancia de la labor del archivo en su funcionamiento diario.

Figura No. 4 Organización de documentos.

Fuente: Manual de organización de archivos de oficina. Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural (2014)

Para Grupo Caltico (2024) refiere que:

Dentro de la clasificación de los documentos se refiere a la agrupación jerárquica de los documentos mediante clases y agregados, es decir que estos deben ir desde

los más amplios, hasta los mas específicos, también tendrá que clasificarse por su procedencia y orden inicial.

Los documentos tienen diversas clasificaciones, entre las cuales se encuentran:

- Clasificación funcional: Los documentos se encuentran clasificados por su utilidad o funcionalidad.
- Clasificación orgánica: Los documentos se agrupan de acuerdo a su contenido.
- Clasificación por materia: Los documentos se agrupan luego de realizarse un análisis del contenido.

Pueden ser clasificados por:

- Fondos: Producidos por instituciones.
- Series: Estas se encuentran dentro de los fondos. Cada una de las series están conformadas por documentos del mismo tipo, reflejando actividades repetitivas de cada institución.
- Expediente: Se encuentran ubicados dentro de las series, conformados por grupos de documentos que tratan del procedimiento de un asunto en específico.
- Sueltos: Son documentos que no pertenecen a ninguna de las clasificaciones anteriores.

Dentro de los métodos de organización:

- Cronológica: Este criterio está determinado por la fecha de los documentos y archivos de la empresa. Además deben organizarse de mayor a menor y del más antiguo al más nuevo (año, mes, día).
- Alfabético: Los documentos deben ordenarse por orden alfabético, esta organización es aplicable a personas lugares, entidades.
- Numérico: Los documentos se ordenan según un número correlativo de registro, emitido por la oficina encargada de la gestión documental.
- Mediante concepto: Los documentos están organizados de acuerdo a un índice creado. La misma es válida para los documentos tales como: correspondencia, además estos documentos se ordenan por orden cronológico. (pág. s/p)

## **2.2 Fundamentos legales**

Reglamento General de Evaluación y Promoción de Estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala

El Consejo Superior Universitario (2005) de la Universidad de San Carlos de Guatemala según acta número 03-2005 se autoriza el REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, indica lo siguiente:

TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN CAPÍTULO I DE LA EVALUACIÓN Artículo 7. Formas de evaluar. Son actividades para determinar en qué medida el estudiante ha alcanzado los objetivos propuestos de la asignatura o actividad académica: a. Trabajos de investigación b. Prácticas de laboratorio c. Trabajo de campo d. Exámenes. e. Autoevaluación f. Coevaluación g. Otras actividades de evaluación que se establezcan en el programa de estudio. Artículo 8. Tipos de exámenes que se practican. a. Parciales b. Final c. De recuperación d. Extraordinarios e. De suficiencia f. Técnico profesional g. De tesis h. Otros exámenes de graduación. Artículo 9. Exámenes parciales. Son los que se efectúan durante el período lectivo con el propósito de evaluar en forma sistemática y continua el proceso de formación académica del estudiante. Debe realizarse como mínimo dos por semestre o cuatro en el caso de que el curso sea anual. Estos forman parte de la zona de la asignatura.

Artículo 10. Examen final. Es el que se practica al estudiante que alcanza la zona mínima y que se efectúa al concluir el programa de la asignatura correspondiente. Se practica con el fin de evaluar el logro de los objetivos propuestos. Pueden cubrir todo o parte del contenido de la asignatura, a criterio del docente. Tendrá valor complementario de la zona aprobada por la instancia correspondiente, para integrar la nota total de la asignatura.

Artículo 11. Exámenes de recuperación. Contempla dos oportunidades y son los que se practican a estudiantes que tienen zona mínima y que no aprobaron la asignatura, teniendo las características del examen final. Para los exámenes de recuperación aplica la misma zona obtenida en el curso regular, zona que tendrá vigencia únicamente hasta la segunda oportunidad de recuperación. Los cursos

de vacaciones no tienen examen de recuperación y se rigen por un reglamento específico. Artículo 12. Examen extraordinario. Es el que se practica fuera del calendario establecido el cual es autorizado por el órgano de dirección respectivo, con base en las justificaciones presentadas y documentadas por parte del estudiante. Cada unidad académica normará este tipo de examen.

Artículo 13. Examen de suficiencia. Es el que se realiza a solicitud del estudiante cuando considere que por razones de experiencia laboral o de estudios previos, ha logrado la formación en ese campo y está en condiciones de demostrar los conocimientos necesarios para aprobar una asignatura. Podrán someterse a este examen estudiantes que no se hayan asignado o cursado la materia que solicitan aprobar. Cada unidad académica normará este tipo de exámenes. La nota mínima para aprobar este examen es de 80 puntos.

Artículo 14. Otros tipos de examen. Los exámenes técnico profesionales, de tesis y otros exámenes de graduación se rigen por reglamentos específicos de las unidades académicas correspondientes.

Artículo 15. Formas de practicar los exámenes. Según la naturaleza del programa y criterio del docente pueden ser: a. Escritos b. Prácticos c. Teórico - prácticos d. Orales

Artículo 16. Período de exámenes. La unidad académica normará respecto de los momentos en que se llevará a cabo las actividades de evaluación, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Artículo 17. Instrumentos de evaluación. Los instrumentos de evaluación para todos los exámenes establecidos en el artículo 8 de este reglamento, serán elaborados técnicamente por los profesores de la asignatura o por los departamentos de evaluación según acuerdos de la unidad académica.

Artículo 18. Conformación de la zona. La zona se integra con los puntos obtenidos en la evaluación de las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas. La zona tendrá un valor mínimo de 70 puntos y un máximo de 85 puntos, según lo aprobado por el órgano de dirección de cada unidad académica.

Artículo 19. Nota total. Se integra con la suma de la zona y el punteo obtenido en el examen final, o el de recuperación, según el caso.

## CAPÍTULO II DE LA PROMOCIÓN, GRADUACIÓN Y DISTINCIONES Artículo 20.

La nota mínima de promoción para aprobar una asignatura o actividad académica que se imparte en cualquier unidad académica es de 61 puntos, en una escala de cero a cien. Aquellas asignaturas o actividades académicas que, a criterio de las unidades académicas, no se les asigna una calificación numérica, serán calificadas con aprobado o reprobado únicamente y deberá ser autorizado por el órgano de dirección respectivo. (págs. 4-5)

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

El Consejo Superior Universitario (2016), de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 11 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ACUERDA, Aprobar el: REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA en el PUNTO SEPTIMO, Inciso 7.3 del Acta 13-2016, el 13 de julio de 2016, indicando que:

Título I, Artículo 10, literal: Conservación: conjunto de medidas cuyo objeto consiste en la preservación tanto de la información que incluyen los documentos como de los soportes originarios, de modo que garantiza su integridad, su autenticidad, su fiabilidad, su disponibilidad y su plena eficacia jurídicas. (Llansó, 2006) (pág. 1)

Título I, Artículo 16, literal: Expediente: unidad básica de archivo, de manera que se archiven juntos todos los documentos relativos a un mismo asunto, siempre de acuerdo con el procedimiento administrativo que regula su producción. (Llansó, 2006) (pág. 2)

Título III, Artículo 16, Proceso Técnico, Capítulo Único, Organización de documentos, Artículo 27: Ordenación: Se realiza de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, para ello pueden utilizar los sistemas: alfabético, cronológico, numérico. (pág. 5)

## **Capítulo III**

### **Plan acción o de la intervención**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Universidad:</b>      | Universidad de San Carlos de Guatemala               |
| <b>Unidad Académica:</b> | Facultad de Humanidades                              |
| <b>Departamento:</b>     | Departamento de Pedagogía                            |
| <b>Carrera:</b>          | Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa |
| <b>Carné:</b>            | 8816537  |
| <b>Epesista:</b>         | María de los Angeles Trijilio Solis                  |

#### **3.1 Título**

Instructivo del Archivo digital y documental del control del año 2015 al 2022,  
Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede San  
Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

#### **3.2 Problema**

¿Cómo mejorar el control, manejo y consulta del archivo de actas de las diferentes carreras que la sede a prestado servicio?

#### **3.3 Hipótesis acción**

Si se implementa un instructivo del archivo digital y documental del control de del año 2015 al 2022, entonces se optimizará el servicio y el acceso a ellas.

#### **3.4 Ubicación**

Sede de San Bartolomé Milpas Altas

#### **3.5 Unidad Ejecutora**

Estudiante Epesista de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la sede de San Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades

de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **3.6 Justificación**

La implementación de archivos digitales y documentales de actas estudiantiles es una medida crucial para optimizar la gestión de los registros académicos de los estudiantes de la sede, centrándose en mejorar la eficiencia en la consulta y ubicación de los expedientes académicos, ofreciendo beneficios significativos para la comunidad educativa y administrativa de la institución.

Permitirá tener una reducción de errores y pérdidas de documentos que podría comprometer la integridad de los expedientes académicos, así como la eficiencia administrativa, seguridad y respaldo de información y adaptación a la tecnología emergente asegurando estar en la vanguardia de la gestión académica, manteniendo la competitividad de la sede.

El diseño del archivo digital de actas no solo es una medida necesaria para modernizar y optimizar los procesos académicos, sino que también responde a las demandas de una sociedad cada vez más digitalizada, siendo la implementación parte de una iniciativa que mejorará la experiencia de estudiantes, docentes y personal administrativo, consolidando la institución como líder en el ámbito educativo.

### **3.7 Descripción de la intervención**

El proyecto consistirá en la elaboración de un instructivo de cómo el estudiante debe solicitar a la Coordinación de la sede de San Bartolomé Milpas Altas copia de archivos correspondientes a las actas de notas de los diferentes cursos y años en que fue impartida. Es importante mantener la implementación de la consulta de documentos en la entidad educativa con lo que se estará facilitando los procesos de acceso rápido y eficiente a la información académica, permitiendo a estudiantes, profesores y personal consultar y gestionar actas de manera electrónica, con lo que estará agilizando procesos para mejorar la transparencia de la gestión académica

### **3.8 Objetivos**

#### **3.8.1 General**

Optimizar la implementación del archivo digital y documental de consulta, que permita el control de las actas de calificaciones correspondientes a las carreras ofrecidas durante el período comprendido entre los años 2015 y 2022, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

#### **3.8.2 Específicos**

- Recopilar documentos físicos para la clasificación de información de las actas administrativas de los cursos impartidos por año y carrera estudiantil.
- Clasificar los documentos y digitalizar los archivos físicos de actas administrativas de los cursos impartidos por año y carrera estudiantil.
- Organizar la información de archivos digitales para facilitar la ubicación de la información.

### **3.9 Metas**

- Desarrollar dos instructivos impresos de los procesos para realizar la gestión
- Elaborar un taller de difusión para la presentación del instructivo administrativo.
- Facilitar a la institución educativa un archivo documental y digital de las actas administrativas emitidas por la Sede.

### **3.10 Beneficiarios**

Directos.

Coordinador

Docentes

Alumnos

Indirectos.

Docentes

Alumnos

### 3.11 Actividades

| No. | Descripción de actividades  | Responsable |
|-----|---|-------------|
| 1   | Reunión de epesista de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Asesora        | Epesista    |
| 2   | Elaboración de solicitudes para la ejecución de proyecto en la sede de San Bartolomé Milpas Altas | Epesista    |
| 3   | Solicitar al establecimiento Educativo para confirmar la ejecución del proyecto                   | Epesista    |
| 4   | Socialización de la guía a través de una charla a los docentes de la entidad educativa            | Epesista    |
| 5   | Conservación de archivos en físico  | Epesista    |
| 6   | Entrega de instructivo para la consulta de archivos digitales y documentales                      | Epesista    |
| 7   | Entrega del informe de ejecución del proyecto   | Epesista    |
| 8   | Evaluación del proyecto   | Asesora     |

### 3.12 Cronograma

| No. | Actividades   | Temporalidad 2024 |   |         |   |         |       |         |   |         |   |         |   |         |   |         |
|-----|---|-------------------|---|---------|---|---------|-------|---------|---|---------|---|---------|---|---------|---|---------|
|     |   | Febrero           |   |         |   |         | Marzo |         |   |         |   | Abril   |   |         |   |         |
|     |   | Semanas           |   | Semanas |   | Semanas |       | Semanas |   | Semanas |   | Semanas |   | Semanas |   | Semanas |
|     |   | 1                 | 2 | 3       | 4 | 5       | 1     | 2       | 3 | 4       | 5 | 1       | 2 | 3       | 4 | 5       |
|     | Reunión de egresista de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Asesora       |                   |   |         |   |         |       |         |   |         |   |         |   |         |   |         |
|     | Elaboración de solicitudes para la ejecución de proyecto en la sede de San Bartolomé Milpas Altas |                   |   |         |   |         |       |         |   |         |   |         |   |         |   |         |
|     | Solicitar al establecimiento Educativo para confirmar la ejecución del proyecto                   |                   |   |         |   |         |       |         |   |         |   |         |   |         |   |         |
|     | Socialización de instructivo a través de una charla a los docentes de la entidad                  |                   |   |         |   |         |       |         |   |         |   |         |   |         |   |         |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | educativa  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Conservación de archivos en físico   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entrega de instructivo para la consulta de archivos digitales y documentales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entrega del informe de ejecución del proyecto                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Evaluación del proyecto  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 3.13 Técnicas e instrumentos metodológicos

#### a) Técnicas

Las técnicas por utilizar para esta recopilación de información son las siguientes:

La encuesta: según Bidel Méndez la encuesta consiste en “aplicar simultáneamente un instrumento (cuestionario) a un grupo de unidades de estudio. Es muy utilizada en los diversos estudios que se realizan en el medio”. (Pérez, 2009, pág. 104)

Matriz FODA: según (Pérez, 2009) cita que:

La Matriz FODA también conocida como Matriz TOWS por las siglas de las palabras correspondientes en inglés. Esta técnica surgió dentro del ámbito de la planeación estratégica del desarrollo

empresarial y como herramienta de análisis situacional es muy útil para describir el estado de una institución en un momento dado que posibilita tomar decisiones que conllevan acciones para el futuro. La aplicación de la matriz FODA permite ver a la institución desde una visión interna y una visión externa, el cruce matricial de las variables consideradas genera la definición de las estrategias a seguir. (pág. 100)

b) Instrumentos

Cuestionario: según Trejo (2007)

Es un instrumento de recolección de datos a través de una serie de preguntas que tienen el fin de recopilar información de los participantes en el estudio. Se utiliza principalmente como instrumento en las encuestas. Sin embargo, tal y como lo mencionamos, el cuestionario se puede utilizar en la investigación de corte cualitativo. (pág. s/p)

### 3.14 Recursos (enlistar)

- Humanos
  - Docentes
  - Estudiante
  - Coordinadora
- Materiales
  - Hojas de papel
  - Folder
  - Lapicero
  - Tinta
  - Engrapadora
  - Sacabocados
- Tecnológicos
  - Computadora
  - Impresora

## Teléfono

### 3.15 Presupuesto

#### a) Materiales

| No.          | Rubro                                   | Gasto           |
|--------------|---|-----------------|
| 1.           | Internet                                | Q 50.00         |
| 2.           | Impresión                               | Q 100.00        |
| 3.           | Empastado                               | Q 25.00         |
| 4.           | Memoria USB                             | Q 75.00         |
| 5.           | Caja para archivo de documentos físicos | Q 70.00         |
| 6.           | Carpetas                                | Q 380.00        |
| 7.           | Folders                                 | Q 100.00        |
| 8.           | Refacción                               | Q150.00         |
| <b>Total</b> |   | <b>Q 950.00</b> |

### 3.16 Responsables

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLES |
|---|--------------|
| Reunión de epesista de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Asesora        | Epesista.    |
| Elaboración de solicitudes para la ejecución de proyecto en la sede de San Bartolomé Milpas Altas | Epesista     |
| Solicitar al establecimiento Educativo para confirmar la ejecución del proyecto                   | Epesista.    |
| Socialización de instructivo a través de una charla a los docentes de la entidad educativa        | Epesista.    |
| Conservación de archivos en físico  | Epesista.    |
| Entrega del instructivo para la consulta de archivos digitales y documentales                     | Epesista.    |
| Entrega del informe de ejecución del  | Epesista.    |

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| proyecto                |         |
| Evaluación del proyecto | Asesora |

### 3.17 Evaluación (definir quién, cómo y con qué instrumento se hará la evaluación)

#### Lista de cotejo

Marque con una X si el estudiante ha cumplido con los criterios requeridos.

| Indicador   | Si | No |
|---|----|----|
| Reunión de epesista de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Asesora        | x  |    |
| Elaboración de solicitudes para la ejecución de proyecto en la sede de San Bartolomé Milpas Altas | x  |    |
| Solicitar al establecimiento Educativo para confirmar la ejecución del proyecto                   | x  |    |
| Socialización de instructivo a través de una charla a los docentes de la entidad educativa        | x  |    |
| Conservación de archivos en físico  | x  |    |
| Entrega del instructivo para la consulta de archivos digitales y documentales                     | x  |    |
| Entrega del informe de ejecución del proyecto   | x  |    |
| Evaluación del proyecto   | x  |    |

**Lcda. Dorly Maglory Serrano Moya**

**Asesora EPS**

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

| Actividades  | Resultados  |
|--|---|
| Coordinar con la Coordinadora de la sede de San Bartolomé Milpas Altas   | Se coordinó con la Coordinadora de la sede de San Bartolomé Milpas Altas para realizar la presentación del instructivo  |
| Elaborar el programa de actividades                                      | Se ejecutó la presentación en el tiempo establecido   |
| Ejecución del programa   | Se realizó la actividad en forma ordenada y sistematizada   |
| Preparación del material y recursos para la presentación                 | La actividad se desarrolló con la presentación de los materiales adecuados  |
| Elaboración de la presentación   | Se contó con la presentación dirigida con el apoyo de la digitalización.  |
| Elaboración de los ejemplares de instructivo documental                  | Entrega de dos ejemplares del instructivo documental para apoyo de consulta   |
| Entrega de un dispositivo con la información digitalizada                | Se entregó el dispositivo que cuenta con la información digitalizada de las actas del año 2015 – 2022 del año y un archivo copia fiel del instructivo documental  |
| Elaboración de archivo documental  | Entregaron 2 cajas con los archivos debidamente identificados y clasificados de las actas académicas del 2015 – 2022 de Facultad de Humanidades, sede San Bartolomé Milpas Altas,   |
| Socialización de la información que se compartiría con los profesionales | Se socializó con el personal del Archivo General de la USAC   |
| Ejecución del proyecto   | Se desarrolló la ejecución a través de las actividades programadas y el compartir las experiencias durante la investigación   |
| Evaluación de la actividad   | Se realizó la evaluación de la presentación digitalmente para incorporar la tecnología en la aplicación de la presentación a los participantes y la que se entregó a la Supervisora del EPS a través de una lista de cotejo |
| Entrega de constancias de participación                                  | Se entregó diploma de participación para todos los participantes con una duración de dos horas de actividades.  |

## **4.2 Productos y logros del proyecto**

| <b>Producto</b>  | <b>Logro</b>  |
|--|---|
| Instructivo del Archivo digital y documental del control del año 2015 al 2022, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Participación activa de la Coordinadora y docentes de la sede San Bartolomé Milpas Altas en la presentación del instructivo.</li><li>• Fortalecimiento de los procesos administrativos de la sede San Bartolomé Milpas Altas.</li><li>• Aplicación del instructivo para mantener actualizados los archivos con la colaboración rotativa de la Coordinación y personal docente</li><li>• El personal de la sede estará actualizando permanentemente el archivo institucional según lo estipula el Reglamento del Sistema Institucional de archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</li></ul> |



Figura 1: Comunicación Digital

Fuente: Recuperado el 5 de abril 2024

<https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-comunicacion-digital-una-puerta-de-entrada-y-acercamiento-de-los-archivos-a-la-sociedad/>

**Instructivo del  
Archivo digital y documental del control del año  
2015 al 2022,  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
en la sede San Bartolomé Milpas Altas, departamento de  
Sacatepéquez**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**SEDE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS**

**FACULTAD DE HUMANIDADES**



**Instructivo del  
Archivo digital y documental del control del año  
2015 al 2022,  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
sede San Bartolomé Milpas Altas, departamento de  
Sacatepéquez**

ASESORA:  
**Licda. Dorly Maglory Serrano Moya**

San Bartolomé Milpas Altas, marzo 2023

El presente instructivo fue elaborado por la estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Sede San Bartolomé Milpas Altas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## Índice

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| <b>Presentación</b>           | i  |
| <b>Fundamentación Teórica</b> | 1  |
| <b>Archivo digital</b>        | 11 |
| <b>Archivo documental</b>     | 18 |
| <b>Recomendaciones</b>        | 23 |
| <b>Bibliografía</b>           | 24 |

## Presentación

En el avance hacia la eficiencia educativa como el futuro de la gestión académica se realiza el Instructivo del archivo digital y documental de control de actas del año 2015 al 2022, sede San Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala.

A continuación, se presentan los procesos para acceder y gestionar información académica de los estudiantes, como respuesta a la necesidad de optimizar la administración de las actas de calificaciones de las diferentes carreras que han sido parte fundamental de la historia de la institución académica, representando un paso significativo hacia un futuro más eficiente y sostenible en la gestión académica.

Los archivos digitales facilitarán un acceso inmediato a las actas de calificaciones por año y por cursos impartidos, eliminando tiempos de espera y permitiendo una consulta ágil por parte de docentes, estudiantes y personal administrativo, mejorando la eficiencia, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental al reducir el uso de papel y fomentar prácticas más ecológicas.

Mientras que los archivos documentales permitirán revisar el historial completo de las actas de calificaciones, para realizar análisis detallados y confrontar información documental por parte de la comunidad educativa.

Con ello se busca que los beneficiarios obtengan acceso rápido en la búsqueda de información académica y la simplificación de procesos en la reducción de carga de trabajo en la gestión de manejo de documentos para el área administrativa.

Es importante encontrar el equilibrio entre la gestión digital y documental según las necesidades pues ambos procesos brindan flexibilidad en la administración de la información sensible de la institución.

# Fundamentación Teórica



Figura 2: Comunicación Digital  
Fuente: Recuperado el 5 de abril 2024  
<https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-transformacion-digital-del-archivo-a-traves-del-documento-electronico/>

**¿Qué es el registro y control de documentos?**



**Figura 3: Comunicación Digital**

Fuente: Recuperado el 5 de abril 2024

<https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-transformacion-digital-del-archivo-a-traves-del-documento-electronico/>

Es un documento físico o electrónico que sirve como evidencia de una actividad requiriendo retención durante un periodo de tiempo para ser registrado y archivado. (Microsoft, 2024, pág. s/p)

**¿Qué es archivo?**



**Figura 4: Archivo de informática**

Fuente: Recuperado el 5 de abril 2024

[https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSyxq5ahDI6ilUt68f0-OedW8worAqtg7DCrJ-AyZnCuuSd4C6umV2woPOPd0YMC\\_W5lal&usqp=CAU](https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSyxq5ahDI6ilUt68f0-OedW8worAqtg7DCrJ-AyZnCuuSd4C6umV2woPOPd0YMC_W5lal&usqp=CAU)

Es el conjunto de documentos producidos y/o recibidos, así mismo, el lugar donde se conservan y consultan la información. (Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural, 2014, pág. 8)

## ¿Por qué es importante el archivo en una institución educativa?



Figura 5: Archivo de informática

Fuente: Recuperado el 5 de abril 2024

<https://es.linkedin.com/pulse/documentaci%C3%B3n-t%C3%A9cnica-frank-pedro-cornejo-valencia-il6de>

Porque proporciona detalles ordenados, específicos y detallados de los procesos académicos, siendo la historia de la institución.

## ¿Qué es archivo digital?

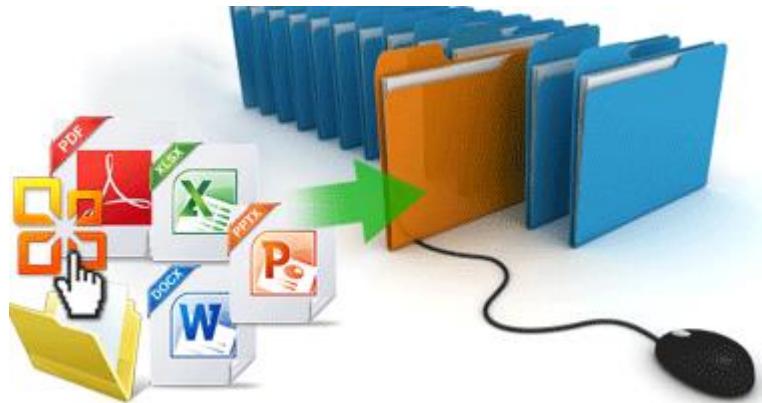


Figura 6: Extensiones de archivos

Fuente: Recuperado el 8 de abril 2024

<https://internetpasoapaso.com/extencion-de-archivos/>

Es un sistema de gestión de documentos basado en la captura y procesamiento de imágenes creadas de un dispositivo desde un soporte original, dirigido a su posterior implementación en un sistema de búsqueda y recuperación donde quedan asociadas las imágenes digitales con la descripción de los documentos. (Sanz, 2017, pág. 45)

## ¿Qué ventajas ofrece un archivo digital?

- Acceder a los documentos múltiples usuarios.
- Hacer consultas desde cualquier dispositivo.
- Actualizar versiones de los documentos.



Figura 7: Almacenamiento ventajas

Fuente: Recuperado el 8 de abril 2024

<https://www.formate.es/blog/consejos/almacenamiento-en-la-nube/>

- Controlar las técnicas de alimentación de información.
- Resguardo de información sin ocupar espacio físico.
- Creación de nuevos archivos con la información digitalizada.
- Archivos en PDF imagen permiten visualizar documentos más no poder hacer ninguna edición de ellos.
- Reducir espacio.
- Copia de seguridad.



**Figura 8:**  
Almacenamiento ventajas  
Fuente: Recuperado el 8 de abril 2024  
<https://www.formate.es/blog/consejos/almacenamiento-en-la-nube/>

## ¿Qué es archivo documental?

**Figura 9: Archivo**  
Fuente: Recuperado el 8 de abril 2024  
<https://www.tecnologia-informatica.com/que-es-una-carpeta/>



Es el documento que se producen, se utilizan y posteriormente se archivan, hasta que se dice su eliminación o conservación permanente. (Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural, 2014, pág. 9)

### ¿Qué son carpetas de archivo?



Figura 10: Carpeta

Fuente: Recuperado el 8 de abril 2024

<https://www.20milproductos.com/blog/modelos-de-carpetas-colgantes-y-cajas-de-archivo/>

Es un contenedor donde se pueden almacenar los documentos.

### ¿Cómo deben conformarse los archivos de la sede de San Bartolomé Milpas Altas?



Figura

11:

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://tradineur.com/carpetas-y-sistemas-de-archivo/tradineur--pack-de-carpetas-colgantes--4-unidades--ideal-para-guardar-archivar-u-organizar-los-documentos--color-marron-kraft-2>

Carpetas

Se deben de clasificar las actas publicadas por año, cohorte, cursos de vacaciones y

recuperación, para luego conformar los expedientes.

- Carpeta con el pensum de la carrera.
- Carpeta con la especialidad.
- Separar cada especialidad con los cursos normales, de vacaciones y recuperación. (Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural, 2014, pág. 14)

### **¿Por qué es importante mantener el orden en los archivos documentales en la sede de San Bartolomé Milpas Altas?**

Figura 12: Custodia de documentos  
Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://www.gureakmarketing.com/es/blog/31-bpo/153-custodia-de-archivos-documentos>

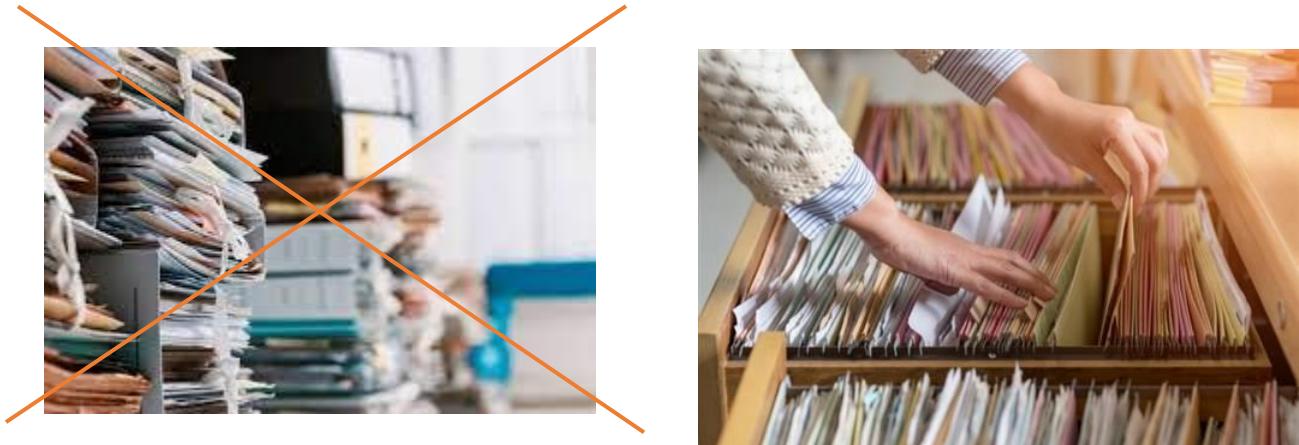


Figura 13: Custodia de documentos  
Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024  
<https://www.gureakmarketing.com/es/blog/31-bpo/153-custodia-de-archivos-documentos>

Mantener el archivo correctamente ordenado y referenciado facilita la localización de datos por parte de cualquier persona que quiera localizar un documento, lo cual dará mayor eficiencia y eficacia en el trabajo de búsquedas.

## ¿Qué condiciones debe tener el lugar donde se archiva documentos?



**Figura 14:** Custodia de documentos

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

[https://es.123rf.com/photo\\_90675963\\_cajas-de-cart%C3%B3n-con-documentos-en-la-estanter%C3%A9a-en-archivo-00.html](https://es.123rf.com/photo_90675963_cajas-de-cart%C3%B3n-con-documentos-en-la-estanter%C3%A9a-en-archivo-00.html)

- Lugar seguro.
- Garantizar las condiciones de temperatura y humedad.
- Tener control de partículas.
- Las condiciones de las estanterías deben mantener la distancia adecuada para evitar colocar objetos sobre ellas.

## ¿Qué ventajas ofrece un archivo documental?



**Figura 15:** Organizar documentos

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://www.oficinasmontiel.com/blog/organizar-documentos-en-la-oficina/>

- Ordenar información.
- Localizar documentos para verificación de información.

- Conservar los documentos en físico permite la verificación de forma íntegra de los mismos.
- Preservar la historia de la institución.

### **¿Qué cuidados se deben de tener con los documentos?**



Figura 16: Consejos para ordenar documentos

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://u-storage.com.mx/consejos-para-organizar-tus-documentos-y-archivo/>

- Estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas.
- Evitar resguardar documentos duplicados, borradores de documentos.
- Todo documento irá en la caja archivadora de cartón.
- La caja incluirá solamente documentos relativos a la serie documental.
- La cantidad de documentos debe ser la adecuada para evitar que se doblen.

Según el REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA aprobado en el PUNTO SÉPTIMO, Inciso 7.3 del Acta 13-2016, en el Titulo 1 artículo 4 indica que: Todas las Unidades académica, las direcciones generales y Rectoría que comprende la Secretaría General, Secretaría Adjunta y todas sus dependencias, deben crear archivo central o sectorial que corresponda. (Consejo Superior Universitario, 2005, págs. 4-5)



**Figura 17: Creada por epesista**

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://drive.google.com/file/d/1-V0J7G3nc5FbeM3SeMZaH6HeIdqU05cV/view?usp=sharing>



**Figura 18: Archivo digital**  
Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024  
<https://latam.requordit.com/blog/archivo-digital/>

# Archivo digital

### Archivo digital:

Dentro de los procesos internos de la digitalización de las actas de los estudiantes de la Sede San Bartolomé Milpas Altas se debe tomar en cuenta lo siguiente:

#### ¿Qué se necesita?

1. Información documental

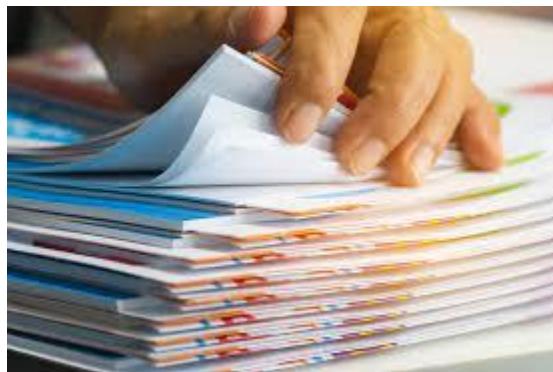


Figura 19: Ordenar documentos

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://www.mcmobiliariocomercial.com/como-organizar-los-documentos-de-una-empresa>

2. Dispositivo multifuncional





**Figura 20: Computadoras**  
Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024  
<https://partesdelacomputadora.org/>



**Figura 21: Teléfono inteligente**  
Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024  
[https://www.areatecnologia.com/Que-es-un-smartphone.htm#google\\_vignette](https://www.areatecnologia.com/Que-es-un-smartphone.htm#google_vignette)

### 3. Escáner de escritorio



Figura 21-1: Escáner

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://www.pfu-emea.ricoh.com/es-es/hardware/scanners/>

### 4. Programa de Adobe Acrobat

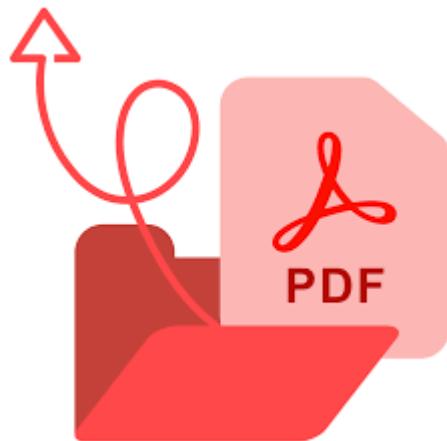


Figura 22: Programas

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://www.adobe.com/es/products/catalog.html>

## ¿Cómo realizar el proceso?

1. Clasificar la información documental



Figura 23: Clasificación de documentos

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://innovafiles.com/que-es-la-clasificacion-de-documentos/>

2. Separar por año, carrera y cuso

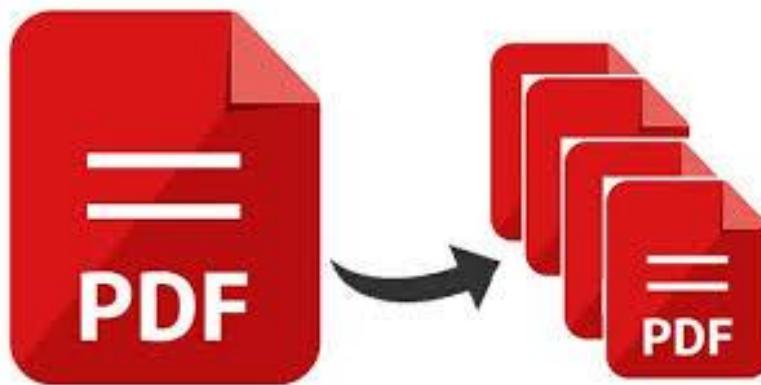


Figura 24: Archiva, clasifica, protege

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://www.kalex.es/blog/archiva-clasifica-protege-descubre-la-carpeta-ideal-para-cada-dокументo/>

### 3. Digitalizar la información



**Figura 25: Acrobat reader**  
**Fuente:** Recuperado el 10 de abril 2024  
<https://get.adobe.com/es/reader/>

The screenshot shows a digitalized academic transcript from the Universidad de San Carlos de Guatemala, Faculty of Humanities. The transcript details the following information:

| DEPARTAMENTO  |   | PEDAGOGÍA    |                           |
|---|---|--------------|---------------------------|
| Tipo de Acta:   | FIN DE CURSO                              | Sede:        | 203 CENTRAL               |
| Plan:   | DIARIO                                    | Jornada:     | NOCTURNA                  |
| Semestre:   | PRIMERO                                   | Período del: | 08/01/2015 al: 31/05/2015 |
| Nivel:  | PROFESORADO                               | Seción:      | ÚNICA                     |
| Carrera:  | PEM PED.Y PROMOTOR DE DDHH Y CULT.DE PAZ. |              |                           |
| Código Oficial del curso: E406  |   |              |                           |
| Nombre Oficial del curso: PRÁCTICA SOCIAL COMUNITARIA EN DERECHOS HUMANOS |   |              |                           |

A large stamp on the right side of the transcript reads: "UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA", "FACULTAD DE HUMANIDADES", "070166", "03 JUN 2015", and "CÓPIA DE LA ACTA".

The sidebar on the left lists various tools: Exportar un PDF, Editar un PDF, Crear un PDF, Combinar archivos, Organizar páginas, Agregar comentarios, Solicitar firmas electrónicas, Digitalizar y OCR, Proteger un PDF, Censurar un PDF, Comprimir un PDF, Preparar formulario, Rellenar y firmar, and Ver más.

**Figura 26: Estudiante Epesista**  
**Fuente:** Recuperado el 10 de abril 2024  
Actas digitalizadas

#### 4. Crear carpetas ordenadas e identificar con nombre cada una de las carpetas

| Nombre       | Fecha de modificación  | Tipo                | Tamaño |
|--------------|------------------------|---------------------|--------|
| 📁 Actas 2015 | 08/03/2024 11:06 a. m. | Carpeta de archivos |        |
| 📁 Actas 2016 | 08/03/2024 11:06 a. m. | Carpeta de archivos |        |
| 📁 Actas 2017 | 08/03/2024 11:06 a. m. | Carpeta de archivos |        |
| 📁 Actas 2018 | 08/03/2024 11:06 a. m. | Carpeta de archivos |        |
| 📁 Actas 2019 | 08/03/2024 11:06 a. m. | Carpeta de archivos |        |
| 📁 Actas 2020 | 08/03/2024 11:06 a. m. | Carpeta de archivos |        |
| 📁 Actas 2021 | 08/03/2024 11:06 a. m. | Carpeta de archivos |        |
| 📁 Actas 2022 | 08/03/2024 11:06 a. m. | Carpeta de archivos |        |
| 📁 Pensum     | 08/03/2024 11:07 a. m. | Carpeta de archivos |        |

| Nombre                                     | Fecha de modificación  | Tipo              | Tamaño   |
|--|------------------------|-------------------|----------|
| 📝 actas 2015 PEM DERECHO H                 | 04/09/2023 06:38 p. m. | Documento Adob... | 428 KB   |
| 📝 actas 2015 PEM DERECHO H Vacaciones      | 04/09/2023 06:41 p. m. | Documento Adob... | 50 KB    |
| 📝 actas 2015 PEM DERECHO H Recuperacion    | 04/09/2023 06:40 p. m. | Documento Adob... | 33 KB    |
| 📝 actas 2015 PEM CIENCIAS SOCIALES         | 04/09/2023 06:46 p. m. | Documento Adob... | 568 KB   |
| 📝 actas 2015 PEM Adm Educativa             | 04/09/2023 06:54 p. m. | Documento Adob... | 1,662 KB |
| 📝 actas 2015 PEM Adm Educativa Vacaciones  | 04/09/2023 06:57 p. m. | Documento Adob... | 349 KB   |
| 📝 actas 2015 PEM Adm Educativa Recupera... | 04/09/2023 07:00 p. m. | Documento Adob... | 81 KB    |
| 📝 actas 2015 LIC Adm Educativa             | 04/09/2023 07:04 p. m. | Documento Adob... | 523 KB   |
| 📝 actas 2015 LIC Adm Educativa Recupera... | 04/09/2023 07:05 p. m. | Documento Adob... | 29 KB    |

**Figura 27: Estudiante Epesista**  
**Fuente:** Recuperado el 10 de abril 2024  
**Archivo digital de las actas 2015**



Figura 28: Folder colgantes

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://www.officemax.com.mx/folder-colgante-reforzado-colores-paquete-con-25-pendaflex-78787425132/p>

# Archivo documental

**Archivo documental:**

Dentro de los procesos internos de las actas de estudiantes de la Sede San Bartolomé Milpas Altas se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Clasificar documentos cronológicamente por año



Figura 29: Ordenar documentos

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://innovafiles.com/que-es-la-clasificacion-de-documentos/>

2. Resguardar la documentación en caja especial para archivos físicos

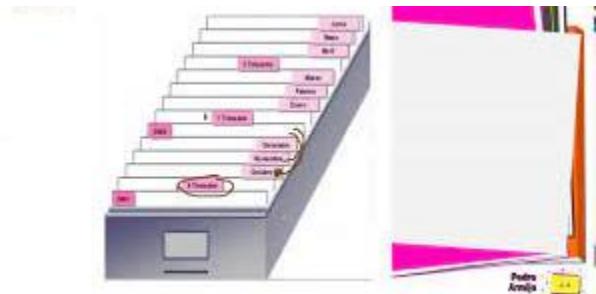


Figura 30: Cajas de documentos

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://www.corrugadosandina.com.co/cajas-para-archivo-el-mejor-aliado-en-una-oficina>

### 3. Hacer separaciones por año

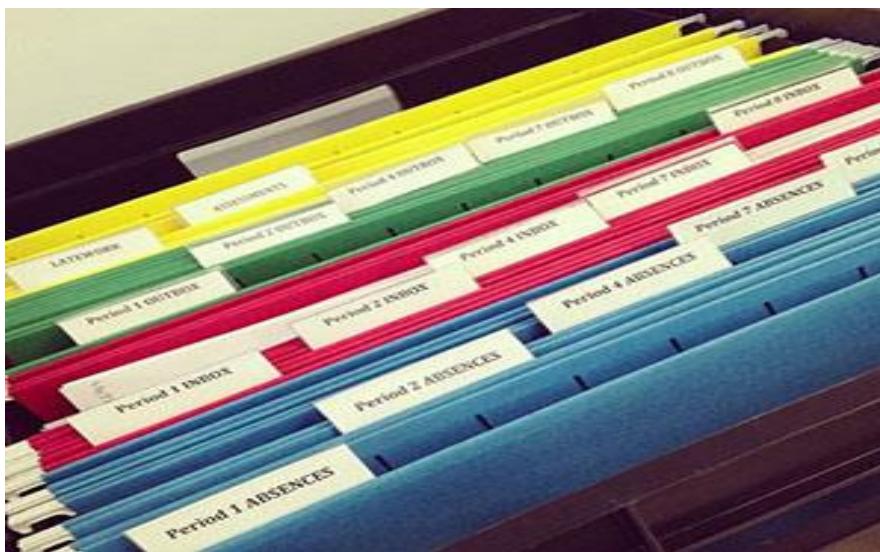


**Figura 31: Documentos clasificados**

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://fasaworld.com/blog/como-archivar-documentos-normas-basicas-para-la-organizacion-de-los-archivos/>

#### 4. Dividir en carpetas los documentos debidamente identificados



**Figura 32: Documentos identificados**

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://fasaworld.com/blog/como-archivar-documentos-normas-basicas-para-la-organizacion-de-los-archivos/>

5. Cada uno de los documentos debe estar en su folder

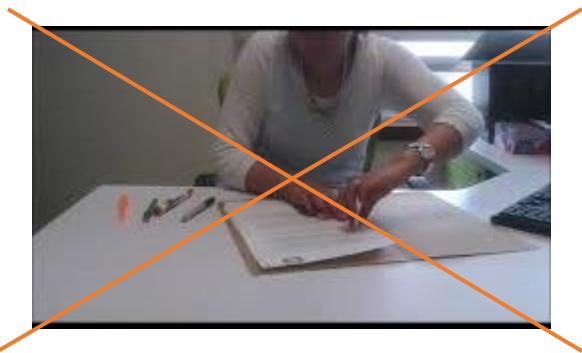


**Figura 33: Folder**

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://fasaworld.com/blog/como-archivar-documentos-normas-basicas-para-la-organizacion-de-los-archivos/>

6. No se debe usar ganchos, grapas ni clip, para la preservación de documentos.



**Figura 34: Fastener**

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://mequstalapapeleria.com/2014/04/03/fastener-caharrillo-con-dos-patas-y-lengueta-para-sujetar-papeles/>



**Figura 35: Grapas**

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

[https://es.123rf.com/photo\\_99043243\\_close-up-of-female-hand-stapling-the-documents.html](https://es.123rf.com/photo_99043243_close-up-of-female-hand-stapling-the-documents.html)



**Figura 36: Uso de clip**

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://www.shutterstock.com/es/search/documentos-guardar>

## Recomendaciones

- El Coordinador/a debe de tener un espacio adecuado donde se conserve la vida útil de los archivos.
- El Coordinador/a debe designar a un docente de la Sede a que, al terminar cada semestre y curso de vacaciones, organice las actas de calificaciones de las distintas carreras, luego archive los documentos donde corresponda, luego que tenga las firmas y sellos correspondientes.
- El Coordinador/a debe indicar al gestor virtual que alimete al finalizar el semestre los archivos digitales de las actas de calificaciones de las distintas carreras que imparte la sedes, luego que tenga las firmas y sellos correspondientes.
- El Coordinador/a proporcione a los docentes de la sede el material y equipo necesario para mantener los archivos vigentes, para cumplir con lo establecido con el REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
- El Coordinador/a y los docentes de la Sede tengan conocimiento del REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

## Bibliografía

- Consejo Superior Universitario. (Enero de 2005). Reeglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala: Editorial Universitaria.
- Microsoft. (16 de enero de 2024). Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/informaci%C3%B3n-general-sobre-la-administraci%C3%B3n-de-registros-4368223f-1540-44c6-9e1f-40ed9c1f4b9e>
- Sanz, I. (2017). *La transformación digital en archivos*. España: Tecnología digital.
- Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural. (noviembre de 2014). *Manual de organización de archivos de oficina*. España, España: Ministerio de la defensa.

Figura 1: Comunicación Digital

Fuente: Recuperado el 5 de abril 2024

<https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-comunicacion-digital-una-puerta-de-entrada-y-acercamiento-de-los-archivos-a-la-sociedad/>

Figura 2: Comunicación Digital

Fuente: Recuperado el 5 de abril 2024

<https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-transformacion-digital-del-archivo-a-traves-del-documento-electronico/>

Figura 3: Comunicación Digital

Fuente: Recuperado el 5 de abril 2024

<https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-transformacion-digital-del-archivo-a-traves-del-documento-electronico/>

Figura 4: Archivo de informática

Fuente: Recuperado el 5 de abril 2024

[https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSyxg5ahDI6ilUt68f0-OedW8worAgtg7DCrJ-AyZnCuuSd4C6umV2woPOPd0YMC\\_W5lal&usqp=CAU](https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSyxg5ahDI6ilUt68f0-OedW8worAgtg7DCrJ-AyZnCuuSd4C6umV2woPOPd0YMC_W5lal&usqp=CAU)

Figura 5: Archivo de informática

Fuente: Recuperado el 5 de abril 2024

<https://es.linkedin.com/pulse/documentaci%C3%B3n-t%C3%A9cnica-frank-pedro-cornejo-valencia-il6de>

Figura 6: Extensiones de archivos

Fuente: Recuperado el 8 de abril 2024

<https://internetcopapaso.com/extension-de-archivos/>

Figura 7: Almacenamiento ventajas

Fuente: Recuperado el 8 de abril 2024

<https://www.formate.es/blog/consejos/almacenamiento-en-la-nube/>

Figura 8: Almacenamiento ventajas

Fuente: Recuperado el 8 de abril 2024

<https://www.formate.es/blog/consejos/almacenamiento-en-la-nube/>

Figura 9: Archivo

Fuente: Recuperado el 8 de abril 2024

<https://www.tecnologia-informatica.com/que-es-una-carpeta/>

Figura 10: Carpeta

Fuente: Recuperado el 8 de abril 2024

<https://www.20milproductos.com/blog/modelos-de-carpetas-colgantes-y-cajas-de-archivo/>

Figura 11: Carpetas

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://tradineur.com/carpetas-y-sistemas-de-archivo/tradineur--pack-de-carpetas-colgantes--4-unidades--ideal-para-guardar-archivar-u-organizar-los-documentos--color-marron-kraft--2>

Figura 12: Custodia de documentos

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://www.gureakmarketing.com/es/blog/31-bpo/153-custodia-de-archivos-documentos>

Figura 13: Custodia de documentos

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://www.gureakmarketing.com/es/blog/31-bpo/153-custodia-de-archivos-documentos>

Figura 14: Custodia de documentos

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

[https://es.123rf.com/photo\\_90675963\\_cajas-de-cart%C3%B3n-con-documentos-en-la-estanter%C3%A9A-en-archivo-00.html](https://es.123rf.com/photo_90675963_cajas-de-cart%C3%B3n-con-documentos-en-la-estanter%C3%A9A-en-archivo-00.html)

Figura 15: Organizar documentos

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://www.oficinasmontiel.com/blog/organizar-documentos-en-la-oficina/>

Figura 16: Consejos para ordenar documentos

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://u-storage.com.mx/consejos-para-organizar-tus-documentos-y-archivo/>

Figura 17: Creada por epesista

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://drive.google.com/file/d/1V0J7G3nc5FbeM3SeMZh6HeldqU05cV/view?usp=sharing>

Figura 18: Archivo digital

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://latam.requordit.com/blog/archivo-digital/>

Figura 19: Ordenar documentos

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://www.mcmobiliariocomercial.com/como-organizar-los-documentos-de-una-empresa>

Figura 20: Computadoras

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

<https://partesdelacomputadora.org/>

Figura 21: Teléfono inteligente

Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024

[https://www.areatecnologia.com/Que-es-un-smartphone.htm#google\\_vignette](https://www.areatecnologia.com/Que-es-un-smartphone.htm#google_vignette)

Figura 21-1: Escáner

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://www.pfu-emea.ricoh.com/es-es/hardware/scanners/>

Figura 22: Programas

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://www.adobe.com/es/products/catalog.html>

Figura 23: Clasificación de documentos

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://innovafiles.com/que-es-la-clasificacion-de-documentos/>

Figura 24: Archiva, clasifica, protege

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://www.kalex.es/blog/archiva-clasifica-protege-descubre-la-carpeta-ideal-para-cada-documento/>

Figura 25: Acrobat reader

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://get.adobe.com/es/reader/>

Figura 26: Estudiante Epesista

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

Actas digitalizadas

Figura 27: Estudiante Epesista

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

Archivo digital de las actas de 2015

Figura 28: Folder colgantes

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://www.officemax.com.mx/folder-colgante-reforzado-colores-paquete-con-25->

[pendaflex-78787425132/p](#)

Figura 29: Ordenar documentos

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://innovafiles.com/que-es-la-clasificacion-de-documentos/>

Figura 30: Cajas de documentos

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://www.corrugadosandina.com.co/cajas-para-archivo-el-mejor-aliado-en-una-oficina>

Figura 31: Documentos clasificados

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://fasaworld.com/blog/como-archivar-documentos-normas-basicas-para-la-organizacion-de-los-archivos/>

Figura 32: Documentos identificados

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://fasaworld.com/blog/como-archivar-documentos-normas-basicas-para-la-organizacion-de-los-archivos/>

Figura 33: Folder

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://fasaworld.com/blog/como-archivar-documentos-normas-basicas-para-la-organizacion-de-los-archivos/>

Figura 34: Fastener

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://megustalapapeleria.com/2014/04/03/fastener-caharrillo-con-dos-patas-y-lengueta-para-sujetar-papeles/>

Figura 35: Grapas

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

[https://es.123rf.com/photo\\_99043243\\_close-up-of-female-hand-stapling-the-documents.html](https://es.123rf.com/photo_99043243_close-up-of-female-hand-stapling-the-documents.html)

Figura 36: Uso de clip

Fuente: Recuperado el 10 de abril 2024

<https://www.shutterstock.com/es/search/documentos-guardar>

## Programa



### Presentación de Instructivo

**Archivo digital y documental del control del año 2015 al 2022,  
Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades,  
sede San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.**

| No. | Descripción  | Responsable                              | Tiempo      |
|-----|--|--|-------------|
| 1.  | Bienvenida a Coordinadora / Asesora de EPS y claustro de Licenciados           | Estudiante Epesista                      | 3:00 a 3:15 |
| 2.  | Desarrollo de la presentación del instructivo                                  | Estudiante Epesista                      | 3:15 a 3:40 |
| 3.  | Receso y refacción   | Estudiante Epesista                      | 3:40 a 3:55 |
| 4.  | Presentación de archivo digital y entrega de dispositivo con la información    | Estudiante Epesista                      | 3:55 a 4:10 |
| 5.  | Presentación de archivo documental y entrega de dos ejemplares del instructivo | Estudiante Epesista                      | 4:10 a 4:25 |
| 6.  | Evaluación de la presentación  | Lcda. Dorly Maglory Moya, Asesora de EPS | 4:25 a 4:30 |
| 7.  | Evaluación de la actividad a los participantes                                 | Docentes de la Sede de San Bartolomé     | 4:30 a 4:35 |
| 8.  | Lectura de constancias de participación y emisión en línea de las mismas       | Estudiante Epesista                      | 4:35 a 4:45 |
| 9.  | Palabras de agradecimiento   | Estudiante Epesista                      | 4:45 a 5:00 |

## Presentación



ARCHIVO DIGITAL Y DOCUMENTAL DE  
CONTROL DE ACTAS DEL AÑO 2015 AL  
2022, SEDE SAN BARTOLOMÉ  
MILPAS ALTAS,  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA

The slide features a dark blue background. On the right side, there is a white laptop keyboard and a white smartphone lying next to it. In the bottom left corner, there is a circular graphic depicting a digital interface with various icons like a globe, charts, and people. The USAC logo is located in the bottom right corner.

# PRESENTACIÓN

A continuación, presento los procesos de archivos digitales y documentales para acceder y gestionar información académica de los estudiantes, como respuesta a la necesidad de optimizar la administración de las actas de calificaciones de las carreras impartidas en el año 2015 al 2022 en la Sede de Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que han sido parte fundamental de la historia de la institución académica, representando un paso significativo hacia un futuro más eficiente y sostenible en la gestión académica.

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### ¿Qué es el registro y control de documentos?

Es un documento físico o electrónico que sirve como evidencia de una actividad requiriendo retención durante un periodo de tiempo para ser registrado y archivado. (Microsoft, 2024, pág. s/p)



### ¿Qué es archivo?

Es el conjunto de documentos producidos y/o recibidos, así mismo, el lugar donde se conservan y consultan la información. (Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural, 2014, pág. 8)

### ¿Por qué es importante el archivo en una institución educativa?

Porque proporciona detalles ordenados, específicos y detallados de los procesos académicos, siendo la historia de la institución.

## ¿Qué es archivo digital?

Es un sistema de gestión de documentos basado en la captura y procesamiento de imágenes creadas de un dispositivo desde un soporte original, dirigido a su posterior implementación en un sistema de búsqueda y recuperación donde quedan asociadas las imágenes digitales con la descripción de los documentos. (Sanz, 2017, pág. 45)



## ¿Qué es archivo documental?

Es el documento que se producen, se utilizan y posteriormente se archivan, hasta que se dice su eliminación o conservación permanente. (Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural, 2014, pág. 9)



## ¿Qué se necesita en un archivo digital?

1. Información documental
2. Dispositivo multifuncional
3. Escáner de escritorio
4. Programa de Adobe Acrobat

## ¿Cómo realizaremos el proceso?

1. Clasificar la información documental
2. Separar por año, carrera y cuso
3. Digitalizar la información
4. Crear carpetas ordenadas e identificar con nombre cada una de las carpetas

- Reglamento del Sistema institucional de archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobado e el PUNTO SÉPTIMO, Inciso 7.3 del Acta 13-2016, en el Titulo 1 artículo 4 indica que: Todas las Unidades académica, las direcciones generales y Rectoría que comprende la Secretaría General, Secretaría Adjunta y todas sus dependencias, deben crear archivo central o sectorial que corresponda. (Consejo Superior Universitario, 2005, págs. 4-5)
- 
- 



Figura 2: Creada por epesista  
Fuente: Recuperado el 9 de abril 2024  
<https://drive.google.com/file/d/1-V0j7G3nc5FbeM3SeMZaH6HeIdqU05cV/view?usp=sharing>

¿Qué se necesita en un archivo documental?

- 1.Folder
  - 2.Carpetas
  - 3.Identificadores
- Caja archivadora



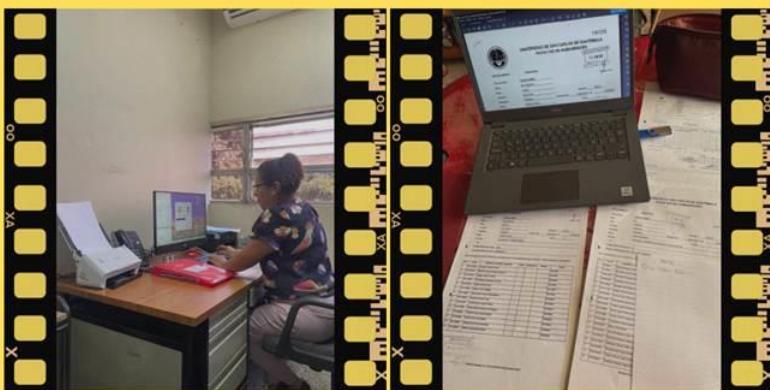
¿Cómo realizaremos el proceso?

- 1.Clasificar documentos cronológicamente por año
- 2.Resguardar la documentación en caja especial para archivos físicos
- 3.Hacer separaciones por año
- 4.Dividir en carpetas los documentos debidamente identificados
- 5.Cada uno de los documentos debe estar en su folder
- 6.No se debe usar ganchos, grapas ni clip, para la preservación de documentos

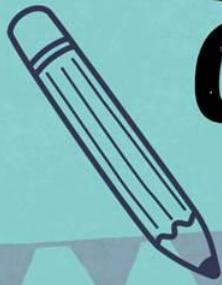
## **RECOMENDACIONES**

- El Coordinador/a debe tener un espacio adecuado donde se conserve la vida útil de los archivos.
- El Coordinador/a debe designar a un docente de la Sede que, al terminar cada semestre y curso de vacaciones, organice las actas de calificaciones de las distintas carreras, luego archive los documentos donde corresponda, luego que tenga las firmas y sellos correspondientes.
- El Coordinador/a debe indicar al gestor virtual que al finalizar el semestre los archivos digitales de las actas de calificaciones de las distintas carreras que imparte la Sedes, luego que tenga las firmas y sellos correspondientes.
- El Coordinador/a proporcione a los docentes de la Sede el material y equipo necesario para mantener los archivos vigentes, para cumplir con lo establecido con el Reglamento del Sistema institucional de archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- El Coordinador/a y los docentes de la Sede tengan conocimiento del Reglamento del Sistema institucional de archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **ANEXO**



# **¡MUCHAS GRACIAS!**



Por participar y acompañarnos  
en este proyecto.

# **Enlace del REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

<https://drive.google.com/file/d/1-V0J7G3nc5FbeM3SeMZA6HeldqU05cV/view?usp=sharing>



# **Enlace de formulario para evaluación de la presentación del Instructivo**

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdb\\_rdRt8yjGqSEBVr53EvmHjR2CEfs7FBtlyViL2sOH0w1A/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdb_rdRt8yjGqSEBVr53EvmHjR2CEfs7FBtlyViL2sOH0w1A/viewform)



# Enlace de constancia de participación

<https://bit.ly/3QvJJTo>



## Evidencias de la participación



Figura 6: Autor Estudiante Epesista (abril 2024)  
Presentación del Instructivo



Figura 7: Autor Estudiante Epesista (abril 2024)  
QR para ingresar a documento



Figura 8: Autor Estudiante Epesista (abril 2024)  
Entrega de instructivo, dispositivo y archivo documental

### **4.3 Sistematización de experiencias**

En la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, se realizaron varias etapas; se solicita en la sede de San Bartolomé Milpas, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala el espacio para poder llevar a cabo la ejecución del ejercicio profesional, donde se aplica la etapa diagnóstica, institucional y contextual, fundamentación teórica, ejecución del proyecto, resultados obtenidos, aplicación del proyecto, tomar las lecciones aprendidas con la participación de los diferentes actores.

#### **4.3.1. Actores**

- Coordinadora de la sede de San Bartolomé Milpas Altas
- Sub coordinadora de la sede de San Bartolomé Milpas Altas
- Docentes de la sede San Bartolomé Milpas Altas
- Estudiantes de la sede San Bartolomé Milpas Altas
- Profesionales del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Estudiantes epesista

Cada una de las personas participantes fueron una parte esencial para el desarrollo de cada una de las actividades.

#### **4.3.2. Acciones**

La ejecución del proyecto se realizó en el tiempo programado, así como los recursos y actividades planificadas para que se realizara la presentación con éxito.

#### **4.3.3. Resultados**

Se contribuyó a la implementación del Instructivo del Archivo digital y documental del control del año 2015 al 2022, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, para la consulta de coordinación, docentes y estudiantes, para la agilidad en los procesos administrativos.

#### **4.3.4. Implicaciones**

En el proceso de la ejecución del proyecto se compartió con profesionales en el tema quienes aportaron valiosos conocimientos, así mismo con la comunidad educativa de la sede de San Bartolomé Milpas Altas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para conocer las inquietudes de las necesidades.

#### **4.3.5. Lecciones aprendidas**

En la realización de la etapa diagnóstica se visualiza las mejoras que se pueden realizar en base a las necesidades encontradas, donde se da el primer contacto con la información que se trabajará con los documentos oficiales, así mismo tomar lectura de los procedimientos adecuados para el tratamiento de los documentos.

Al realizar el diagnóstico contextual se recopila información de diferentes instituciones que actualizan la información de la localidad, así mismos documentos de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas y personas que atendieron la solicitud de información.

Al obtener los resultados del diagnóstico institucional y contextual se aborda la problemática contemplando la viabilidad y factibilidad para el desarrollo del ejercicio profesional.

En la realización del instructivo del “Instructivo del Archivo digital y documental del control del año 2015 al 2022, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.”, se hace la recopilación de la información en la Fundamentación Teórica que diera la base para poner en práctica el proyecto y hacer las investigaciones en las dependencias internas de la Universidad de San Carlos que dieran el soporte legal a la investigación y en la implementación, en donde se alcanzó tener el conocimiento adecuado del tratamiento de documentos así mismo conocer cuál sería el mejor documento de consulta que se debía entregar a la institución.

Se realizan gestiones con personas e instituciones para la adquisición de los recursos necesarios para la realización de los archivos documentales y el dispositivo para la implementación de los archivos digitales.

Dentro del ejercicio profesional supervisado se deja un instructivo de archivo digital y documenta de fácil manejo para cualquier persona que deba hacer las consulta, así mismo la se deja la oportunidad a los estudiantes de ubicar cualquier documento académico que en algún momento solvente la consulta que se considere necesaria sin hacer ningún trámite externo a la sede de San Bartolomé Milpas Altas, a lo cual me deja la satisfacción de contribuir a la institución y a las demandas sociales en el uso de la tecnología en los procesos educativos.

## **Capítulo V**

### **El Voluntariado**

#### **5.1. Plan de acción**



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

**INFORME DE REFORESTACIÓN**  
Granja Vista Bella Km 32. Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez

San Bartolomé Milpas Altas, julio 2023



El informe de voluntariado presentado por:

| Nombres y apellidos                 | No. Carnet |
|-------------------------------------|------------|
| Maria de los Angeles Trijilio Solis | 8816537    |
| Ana Cecilia Orellana Tixta          | 201714240  |
| Irma Yanira Celis Rodríguez         | 201953487  |
| Amanda Cristal García Choc          | 202050786  |
| Isenia Eugenia Pérez Sontay         | 202050892  |
| Odilia Tec Patzán                   | 202051193  |
| Obed Aldair Chunchún Ortiz          | 202053675  |

Como aporte a reforestación y conservación del medio ambiente de la República de Guatemala, Sede: San Bartolomé Milpas Altas

San Bartolomé Milpas Altas, julio 2023

## Presentación

Reforestación es el hecho de repoblar un territorio con árboles, generalmente este territorio, en el pasado estuvo poblado de bosques que fueron deforestados por distintas razones, construcciones, tala de árboles, crecimiento de zonas rurales, uso de madera como recurso, incendios, entre otros.

La deforestación representa una acción imprescindible para la supervivencia del ser humano y todos los seres vivos, es indispensable concientizar a la humanidad y nuevas generaciones en frenar la pérdida del ecosistema y así detener el deterioro del planeta.

Santo Domingo Xenacoj ha sufrido la tala inmoderada de árboles por industrias instaladas en sus alrededores, entre otros fenómenos naturales, que han provocado la pérdida de flora y fauna del lugar, por lo que dicha entidad se dedica tanto al cuidado, como a la promoción del mantenimiento de los bosques, así también de las fuentes hídricas del lugar.

La municipalidad del lugar, ha comenzado la recuperación del terreno degradado, impulsando un programa de reforestación de más de 30 hectáreas y la gestión paralela de protección de 30 manzanas de bosque, que constituye la base principal para la conservación de los manantiales que dan albergue a ecosistemas del lugar y surten agua a la población.

Bajo este contexto y realidad es necesario propiciar el mejoramiento y mantenimiento del área, razón por la cual se realiza la reforestación a cargo de los estudiantes epesistas de la cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Sede San Bartolomé Milpas Altas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, llevando a cabo la re plantación de 1,750 árboles, en la Granja Vista Bella, ubicada en el municipio de Santo Domingo Xenacoj, del departamento de Sacatepéquez, con el fin de que los ecosistemas se conserven y cumplan con la función de servir de hábitat para la diversidad de especies y mitigar los efectos del calentamiento global.

Con este proyecto se trata de recuperar un espacio verde, contribuyendo a mejorar su funcionalidad de comprometer a los vecinos en general al cuidado del mismo.

Como parte de la proyección social de los estudiantes epesistas de la Sede de San Bartolomé, Milpas Altas, hace el compromiso con la comunidad y con la vida misma, para realizar con responsabilidad la realización del proyecto de reforestación, ... a meta de contribuir al mejoramiento de calidad de vida y ambiente de la comunidad de Santo Domingo Xenacoj, ubicado en el departamento de Sacatepéquez.

#### 4. Georreferencia

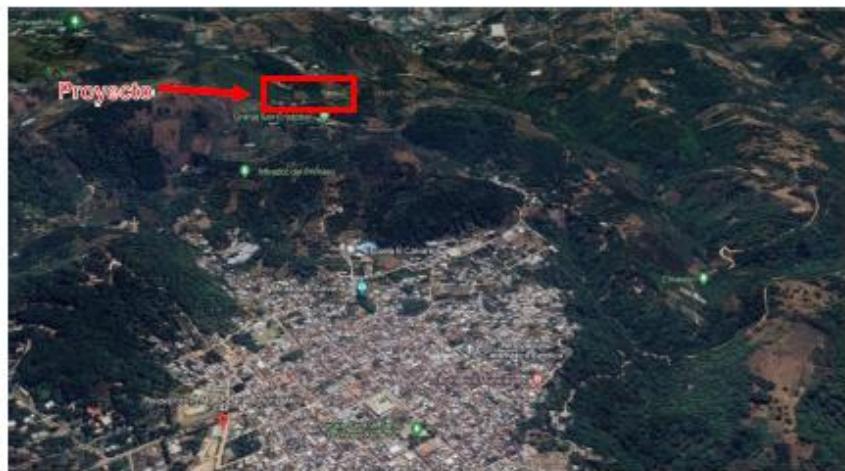
##### a. Ubicación política administrativa:

El municipio de Santo Domingo Xenacoj, se encuentra localizado en la región V, también conocida como región Central de Guatemala, y ubicado en el departamento de Sacatepéquez con coordenadas: latitud 14° 40'48" y longitud 90°42'00", a una altura de 1,830 metros sobre el nivel del mar, el municipio de Santo Domingo Xenacoj cuenta con una extensión territorial aproximada de 37 kilómetros cuadrados. La distancia a la cabecera municipal es 25 kilómetros y a la ciudad capital de 45 kilómetros. Colinda al Norte con San Juan Sacatepéquez y el Tejar Chimaltenango; al este con San Juan Sacatepéquez y San Pedro Sacatepéquez; al sur con Santiago Sacatepéquez; al oeste con Sumpango, Sacatepéquez. La dirección de la Municipalidad es la 0- 24, 2 Avenida, San Juan Sacatepéquez. (Rodríguez, 2023) El proyecto se encuentra ubicado en el municipio de Santo Domingo Xenacoj y tienen como límites político-administrativos a los siguientes municipios:

Norte: Municipio de San Juan Sacatepéquez, Municipio de El Tejar y Municipio de Chimaltenango.

Sur: Municipio de Santiago Sacatepéquez

c. Área de influencia



Fuente 2: Google earth (2023) Granja Vista Bella. Croquis del área de plantación. Recuperado de: <https://earth.google.com/web/?authuser=0>Imagen descargada por epesista de la Cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

d. Sitio específico de la actividad



Fuente 3: Google earth (2023) Granja Vista Bella. Croquis del área de plantación. Recuperado de: <https://earth.google.com/web/?authuser=0>Imagen descargada por epesista de la Cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.



Ilustración 2: Balam.es (2023) Marco de plantación. Recuperado de:  
<https://balam.es/el-marcos-de-plantacion/>  
 Imagen descargada por epesista de la Cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

#### h. Tipo de árboles

Las especies de árboles sembrados durante la reforestación y proporcionados por la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, cuentan con las siguientes características.

**Pino:** Según (Aroche, 2023) el pino guatemalteco:

Nombre científico: *Pinus maximinoi* —del género *Pinus*, de la familia *Pinaceae*—. Es un árbol que crece hasta 35 metros de altura, su fuste mide 40 centímetros de diámetro —con alcances de 90 centímetros—. La copa de este árbol es densa, con una forma de domo, que permite la penetración del sol. Cuenta con ramas gruesas, colocadas a 90° lo



Ilustración 3. Pino. Recuperada de: <https://aprende.guatemala.com/wp-content/uploads/2021/11/%C3%81rbol-de-pino-en-Guatemala-01.jpg>. Imagen descargada por epesistas de la cohorte de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa

que simula un crecimiento vertical. Las hojas tienen forma de aguja de 20 a 35 centímetros de largo de color verde. Además, los conos son los frutos que caen del árbol, son pequeños y tiene forma de huevo. Llegan a medir entre 5 a 9 centímetros de largo y 4 a 7 centímetros de ancho.

Cedro: (Cedro, 2023) describe al cedro como:

Un árbol de raíces fuertes que puede llegar a alcanzar los 20 o 40 metros de altura. Es un género de coníferas pináceas, con un tronco grueso en forma piramidal, de hoja perenne, cuya característica principal es un aroma agradable. Posee flores pequeñas dispuestas en panículas, el fruto es leñoso de entre 4 y 5 cm de largo, las semillas son aladas en tono marrón.



Ilustración 7. Cedro. Recuperado de: <https://natuera.gt/wp-content/uploads/2022/08/cedro1.jpg> Imagen descargada por estudiantes e pesistas de la cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa.

#### i. Cantidad de plantación

Con el apoyo de la gestión realizada con la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, se logra plantar 1,750 árboles de pino, llamo, ciprés caoba y cedro, por 7 epesistas, quienes gestionaron 250 unidades por persona, en un área de 1 manzana y 6 cuerdas. Se cuenta con la presencia y acompañamiento de los estudiantes del Instituto de Educación Básica INEB Santo Domingo Xenacoj y la Cohorte de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Sede San Bartolomé Milpas Altas, así como de los Licenciados asesores de EPS e invitados especiales.

#### j. Fecha de ejecución de proyecto

El 8 de julio de 2023, se llevó a cabo la inducción del taller de capacitación a estudiantes del Instituto de Educación Básica INEB Santo Domingo Xenacoj, la actividad nombrada “**Estudiantes comprometidos con el medio ambiente**”. Los estudiantes epesistas de la Sede San Bartolomé Milpas Altas hicieron posible el traslado de los estudiantes del instituto al lugar de la reforestación para hacer posible el proyecto, con el fin de concientizar a las nuevas generaciones con un aprendizaje vivencial y significativo en la formación de cada uno.

|                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| informe.           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Fuente 7. Cronograma elaborado por los estudiantes epesistas de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Sede San Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala*

## 6. Limitaciones y logros

### a. Limitaciones

Dentro de las limitaciones que se presentaron se encontraron las siguientes:

- Se requirió una cantidad de árboles a la municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, a lo cual respondieron que no contaban con la cantidad suficiente de árboles para brindarnos.
- La tardanza en el proceso de Nombramiento de Asesores de EPS retraso de manera significativa la ejecución del proyecto.
- Los trámites que se realizaron para la gestión fueron extensos y el tiempo para la ejecución fue corto.
- Las áreas de reforestación disponibles para la ejecución del proyecto se encuentran reducidas dentro del departamento de Sacatepéquez.
- El traslado de árboles al área de reforestación fue complicado por las condiciones del terreno a causa de las lluvias recientes.
- La falta de colaboración de entidades municipales para la ejecución del taller, provocó atrasos en su organización.

### b. Logros

- Identificación del espacio necesario en la granja Vista Bella para llevar a cabo el proyecto de reforestación en el lugar.

intereses propios, únicamente siendo portadores de buena disposición.

- El trabajo en equipo fue determinante para finalizar los proyectos, se debe estar rodeados de personas positivas para seguir adelante.
- Nunca se deben subestimar las pequeñas acciones que cada persona puede realizar, sembrar un árbol es sembrar esperanza para el futuro, y darles un mañana a las próximas generaciones.

#### 8. Conclusiones

- Promoviendo talleres interactivos con estudiantes logramos concientizar la importancia de la reforestación para el cuidado del medio ambiente.
- Crear vínculos con la naturaleza en la juventud del municipio de Santo Domingo Xenacoj, permite crear compromisos de gratitud y respeto hacia los bosques de la comunidad.
- La colaboración y el trabajo en equipo de los estudiantes epesistas, estudiantes del instituto y voluntarios que nos acompañaron, permitió alcanzar la meta de siembra planteada.

#### 9. Recomendaciones

- La Oficina Reforestal Municipal debe mantener un monitoreo constante sobre el área reforestada.
- La comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Santo Domingo Xenacoj, deben continuar con la promoción de proyectos de cuidado ambiental.
- Es recomendable que las autoridades de la Sede de San Bartolomé Milpas Altas, incentiven y promuevan la participación de todos los estudiantes y profesionales en Proyectos de reforestación.



Fuente 15: Autor: Epesista María de los Angeles Trujillo Solís (08/07/2023) Proceso de colocación de etiquetas.



Fuente 16: Autor: Epesista María de los Angeles Trujillo Solís (08/07/2023) Proceso de colocación de etiquetas.



Fuente 17: Autor: Epesista Isenia Perez Sontay (08/07/2023) Área reforestada.



Fuente 18: Autor: Epesista Isenia Perez Sontay (08/07/2023) Área reforestada.



Fuente 19: Autor: Estudiantes Epesistas Grupo 1 (08/07/2023) Fotografía de manta vinílica junto con la Licenciada Avaladora.



Fuente 20: Autor: Estudiantes Epesistas Grupo 1 (08/07/2023) Fotografía de manta vinílica junto con la Licenciada Avaladora.



Fuente 21: Autor: Estudiantes Epesistas Grupo 1 (08/07/2023) Fotografía de los participantes en el proyecto de reforestación.

## 12. Anexos

### 12.1. Carta de gestión



San Bartolomé MA, febrero de 2023

Señores  
Miembros de la Corporación Municipal  
Santo Domingo Xenacoj



Estimados Señores:

Reciba por este medio un atento y afectuoso saludo.

De manera atenta hacemos de su conocimiento que dentro de las acciones de retribución y voluntariado que la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Humanidades contemplan, se estipula la participación de estudiantes epesistas en la reforestación de áreas comunitarias o municipales durante el mes de mayo que beneficien a la comunidad, en este caso Santo Domingo Xenacoj.

Por tal razón solicitamos su apoyo consistente en:

- Área para realizar la reforestación de los Arboles
- 2,000 árboles para siembra de las especies con que puedan contar.
- Apoyo del guarda bosques para la realización de los agujeros, etc.
- Apoyo de los miembros de la comisión de seguridad para acompañar al cuerpo de voluntarios al área de reforestación
- Transporte para el traslado de los materiales hacia el área de reforestación.

### 12.3. Carta al instituto



San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez 01de julio de 2023.

A: Mario Hernández  
Director  
Presente:

Reciba un saludo fraternal deseándole toda clase de éxitos, en la labor tan importante que desempeña.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, con sede en San Bartolomé Milpas Altas, tiene el honor de realizar el proyecto del voluntariado en la comunidad de Santo Domingo Xenacoj del departamento de Sacatepéquez, debido a esto pensamos en tan prestigioso establecimiento educativo a su cargo Instituto INEB, para que pudiera participar acompañándonos a realizar la reforestación que estaremos realizando el dia 08 de julio en la finca Vista bella ubicada en el km. 32 camino a San Pedro Sacatepéquez. A dicha actividad quisiéramos involucrar a los estudiantes de segundo y tercero básico. La actividad dará inicio a las 7:30 Am. En el lugar mencionado. A los estudiantes Se les estará otorgando un diploma de participación.

Agradecemos la atención, esperando obtener una respuesta positiva de su buen corazón, de ustedes.

Respetuosamente;

María de los Ángeles Trujillo  
Comisión organizadora



**I. Identificación**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Universidad:</b>      | Universidad de San Carlos de Guatemala |
| <b>Unidad Académica:</b> | Facultad de Humanidades                |
| <b>Departamento:</b>     | Departamento de Extensión Región IV    |
| <b>Sede:</b>             | San Bartolomé Milpas Altas             |
| <b>Participantes:</b>    | Acá van los nombres                    |

**II. Datos institucionales**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de las instituciones participantes</b> | Sede Universitaria San Bartolomé Milpas Altas, Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Instituto de Educación Básica por Cooperativa |
| <b>Dirección/Ubicación:</b>                      | Municipio de Santo Domingo Xenacoj  |
| <b>Municipio:</b>                                | Santo Domingo Xenacoj   |
| <b>Departamento:</b>                             | Sacatepéquez  |

**III. Finalidad del Voluntariado:**

De acuerdo con (VOLSAC, 2022)

El Voluntariado de la USAC forma universitarios conscientes, con habilidades de liderazgo y trabajo en equipo con acciones que permitan promover el apoyo comunitario a través de actividades de reforestación de áreas comunales o municipales, limpieza y conservación de fuentes naturales de agua, senderos ecológicos, eliminación de basureros ilegales, recuperación de áreas para recreación o deportes u otras actividades similares.

Otras actividades de beneficio social pueden estar relacionadas con el apoyo a la construcción, razonamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa. También puede consistir en la participación de la epesista en campañas específicas promovidas por la Facultad en beneficio de la población guatemalteca en general.

Es importante reforestar ya que mejora la salud del bosque. Al sembrar la especie adecuada, la reforestación ayuda a que nuestros bosques sean

## **VI. Actividades**

- | <b>No.</b> | <b>Descripción de actividades</b>  |
|------------|--|
| 1          | Plan de voluntariado   |
| 2          | Gestión con autoridades municipales  |
| 3          | Gestión de los árboles   |
| 4          | Gestión del terreno donde serán plantados los árboles  |
| 5          | Reunión con el alcalde municipal   |
| 6          | Coordinar la fecha de ejecución del proyecto   |
| 7          | Elaborar la solicitud para gestión con la municipalidad  |
| 8          | Limpieza de terreno  |
| 9          | Coordinar con director del plantel la actividad de reforestación   |
| 10         | Capacitación a los estudiantes del instituto por el encargado de la Unidad de gestión ambiental                      |
| 11         | Presentación de trifoliar  |
| 12         | Organizar los recursos necesarios para la ejecución del proyecto<br>Plantación de árboles con apoyo de instituciones |
| 13         | educativas con la participación de diferentes componentes de la comunidad educativa                                  |
| 14         | Elaboración de refacciones para colaboradores  |
| 15         | Entrega de refacciones a colaboradores de reforestación  |
| 16         | Evaluación del voluntariado  |
| 17         | Informe Final  |



|   |                |                 |
|---|----------------|-----------------|
| 1 | manta Vinílica | 75.00           |
|   | <b>TOTAL</b>   | <b>1,190.00</b> |

## X. Evaluación



### Instrumento de Evaluación

Epesista: Grupo 1 Fecha:

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

### Lista de Cotejo

**Instrucciones:** Marque con un X si el estudiante ha cumplido con las actividades programadas

|   | SI                                  | NO                       |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Plan de voluntariado  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestión con autoridades municipales   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestión de los áboles   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestión del terreno donde serán plantados los áboles  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Reunión con el alcalde municipal  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Coordinar la fecha de ejecución del proyecto  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Elaborar la solicitud para gestión con la municipalidad   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Limpieza de terreno   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Coordinar con director del plantel la actividad de reforestación  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Capacitación a los estudiantes del instituto por encargado de Unidad de gestión ambiental   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Presentación de trifoliar   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Organizar los recursos necesarios para la ejecución del proyecto  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Plantación de áboles con apoyo de instituciones educativas con la participación de diferentes componentes de la comunidad educativa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SEDE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS**

**Estudiantes Comprometidos con el Medio Ambiente**

### **PLAN DEL DIAGNÓSTICO**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa**

**COHORTE 2022**

**Coordinadora: Lcda. Dorly Maglory Serrano Moya**

**San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez 08 de julio de 2023**

### **1.5. Justificación.**

La Facultad de Humanidades, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado, plantea una serie de actividades a realizar en pro del bienestar y fortalecimiento ecológico del país, es por ello que se evidencia la importancia de reforestar y lograr la concientización de la comunidad sobre la protección, cuidado y siembra de árboles como una manera de fomentar el acercamiento y empoderamiento de la misma hacia el medio ambiente.

La importancia de la reforestación en áreas boscosas, es de interés para la preservación de los ecosistemas terrestres, así como también colaborar a la recuperación de cuencas híbridas, detiene la erosión de los suelos y aporta nutrientes a la tierra para que esta pueda ser fértil.

La finalidad de realizar estas prácticas ambientales es fortalecer el respeto a la vida, interés por el planeta y contribuir a la formación de ciudadanos responsables, capaces de convivir en armonía con la naturaleza.

Es por eso que se considera fundamental el incremento de la vegetación, para la purificación del aire, se cree que una manera de lograrlo es plantando más árboles favoreciendo el paisaje y purificando determinada zona.

Con este proyecto se trata de recuperar un espacio verde, contribuyendo a mejorar su funcionalidad de comprometer a los vecinos en general al cuidado del mismo.

Como parte de la proyección social de los estudiantes epesistas de la Sede de San Bartolomé Milpas Altas, hace el compromiso con la comunidad y con la vida misma, para realizar con responsabilidad la realización del proyecto de reforestación, con la meta de contribuir al mejoramiento de calidad de vida y ambiente de la comunidad de Santo Domingo Xenacoj, ubicado en el departamento de Sacatepéquez.

### **1.7. Recursos.**

#### **Humanos.**

- Alcaldía Municipal
- Estudiantes epesistas de la Sede de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez
- Estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Santo Domingo Xenacoj.
- Autoridades Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Santo Domingo Xenacoj.
- Docentes de la Sede de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.
  - Coordinadora de la Sede de San Bartolomé Milpas, Sacatepéquez.
  - Personal de Comisión Ambiental

#### **Materiales.**

- Papel oficio 120 gramos
- Papel carta 80 gramos
- Papel carta lino
- Palillos de bambú
- Impresiones
- Reconocimientos
- Manta
- Refacciones
- Bolsa para basura
- Transporte de alumnos

### **1.9. Evaluación.**

Para la evaluación al finalizar el proyecto se utilizan instrumentos que nos ayudan a verificar si se han cumplido con los objetivos planteados, la herramienta adecuada para este paso es una lista de cotejo en donde se plantean diferentes indicadores para ser evaluados.

#### **Lista de Cotejo**

| Aspectos a Evaluar  | SI | NO |
|---|----|----|
| Reunión de epesistas de la Sede San Bartolomé Milpas Altas, para la creación de comisiones.   | X  |    |
| Elaboración de solicitudes para gestión y entrega del lugar solicitado  | X  |    |
| Visita a Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, para confirmar el lugar de la simbra.  | X  |    |
| Visita al Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Santo Domingo Xenacoj, para solicitar el apoyo para proyecto pedagógico ambiental        | X  |    |
| Capacitación a estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Santo Domingo Xenacoj, por parte de la Unidad de gestión ambiental. | X  |    |
| Plantación de árboles   | X  |    |
| Recopilación de información para redacción de informe   | X  |    |
| Entrega de informe final  | X  |    |

## 12.5. Trifoliar

Por último, en Cuarto Nengante, los nutrientes descenden a la raíz, para reiniciar el ciclo. Cada fase dura siete días aproximadamente.

Si reforestas, es recomendable hacerlo en Fase de Luna Nueva o Cuarto Creciente, porque los nutrientes de la planta se concentran en la raíz, talo e fruta, aumentando el porcentaje de germinamiento.

En la actividad de reforestación, es recomendable realizarla en los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre, que es la época de lluvia en Guatemala.

Amigos del Bosque son todas aquellas personas o instituciones con actitud positiva que buscan mediante acciones conjuntas: apoyar, recuperar, conservar y hacer conciencia de los beneficios que recibimos de los árboles. Esta iniciativa promueve reunir y unir aliados estratégicos que sirvan a nuestras acciones para influir en el medio ambiente y su entorno natural.



Por un entorno donde podamos respirar aire puro

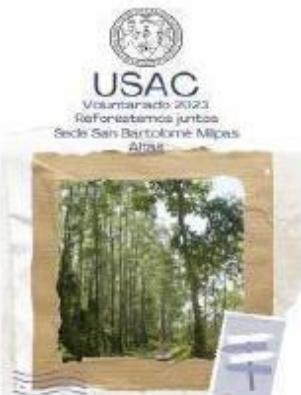


Orgullosos por participar y ser parte de Amigos del Bosque.

**BIBLIOGRAFIA**  
Instituto Nacional de Bosques. 2019. *Pliego tecnológico Forestal para Sertamaria Calopodium brasiliense Cambess, versión 1.0. Guadalajara, Departamento de Investigación Forestal, 75 p. (Berta técnica DT-OAO-2019)*

Océan Antonio Rodas Proyecto MARA/INAB/FAO/WOCA Guatemala.

EPERSTAS  
2022



Licenciatura en  
Pedagogía y  
Administración  
Educativa

Facultad de Humanidades

### Reforestación, restauración forestal y cambio climático

El Panel Intergubernamental de Cambio Climático (IPCC), principal organismo internacional para la evaluación del cambio climático, indica que se probable que el calentamiento global, causado por actividades humanas, aumente aceleradamente 0.5°C entre el año 2050 y el 2080, causando un impacto directo en el aumento de la temperatura media en la mayoría de las regiones terrestres y oceanicas, extremos calurosos en la mayoría de los países y seca, fuertes precipitaciones en zonas regionales y la probabilidad de sequía y déficit de precipitación en otras.

Por Antonio Guaraní  
Jefe de Cambio Climático INAB

Guatemala es una de las países más vulnerables a los efectos adversos de la variabilidad y el cambio climático; entre estos efectos se encuentran desequilibrios en la precipitación pluvial, descremándose ya sea exceso de lluvias, que provocan inundaciones y deslizamientos de tierra; o que provocan escases de lluvias y sequías extensas; ambos extremos afectan la producción agrícola y generan inseguridad alimentaria, impactos en lo cotidiano de las personas, migraciones formadas por desastres socio-naturales, además de cambios y pérdidas de la biodiversidad del país que afectan, entre otros aspectos, la identidad cultural de los pueblos indígenas.



### ¿Cómo y cuando sembrar?

Gracias al apoyo del Licenciatario Jorge Martínez, quien nos dirige la importancia de la reforestación, la restauración forestal y el cambio climático, de igual forma nos complace los pasos para sembrar correctamente:

1. La luna, para los Pueblos Indígenas, es uno de los mitos que le dan un gran significado por la vida en el planeta tierra.
2. Para plantar un árbol, se recomienda hacerlo al final de la tarde, así se aprovechan los nutrientes y el oxígeno de la tierra disponible.
3. Los nutrientes del suelo recorren según el efecto de la luna llena. La Luna Nueva se concentra en la raíz. En Cuarto Creciente, salvo alto o festo. Si Lluvia Llena, se concentran en las copas, ramas, hojas, flores y frutas.

## 12.7. Programa de actividades del día de reforestación



### Programa

#### Taller “Estudiantes Comprometidos con el Medio Ambiente”

| Hora    | Actividad   | Responsable  |
|---------|---|--|
| 8:00 am | Palabras de Bienvenida  | Presidente de la Cohorte de<br>Licenciatura 2022<br>Obed Ortiz |
| 8:05 am | Oración   | Epesista Cecilia Tixta.  |
| 8:10 am | Presentación de Estudiantes Epesistas   | Maestra de Ceremonia, Epesista<br>María Eugenia Oj             |
| 8:20 am | Taller “Estudiantes Comprometidos con<br>el Medio Ambiente”   | Lic. Jorge Eduardo Martínez Solís                              |
| 8:45 am | Entrega de diploma al Lic. Jorge<br>Eduardo Martínez Solís  | Epesista Eduardo Laroj   |
| 8:50 am | Entrega de reconocimiento al señor<br>Alcalde David Aquino  | Epesista Amanda García   |
| 8:55 am | Entrega de reconocimiento al señor<br>Domingo Sanjay  | Epesista Odilia Tec  |
| 9:00 am | Entrega de reconocimiento al señor<br>Director del Instituto Nacional de<br>Educación Básica INEB Santo Domingo<br>Xenacoj, Mario Hernández | Epesista Mima López  |
| 9:05 am | Entrega de diploma al señor Rufino<br>Rodríguez   | Epesista Isenia Sontay   |
| 9:10 am | Palabras de agradecimiento  | Epesista Madelyn Tibó  |
| 9:15    | Refacción   | Epesistas  |
| 9:30    | Ejecución del Proyecto  | Epesistas y estudiantes del Instituto<br>INEB                  |

## 12.8. Invitación



## 12.9. Diploma



## 12.10. Plaquetas



## 13. Bibliografía

- Aroche, K. (12 de 05 de 2023). *Guatemala.com*. Obtenido de  
<https://aprende.guatemala.com/cultura-guatemalteca/flora-fauna/arbol-de-pino-en-guatemala/>
- Cedro, A. d. (12 de 05 de 2023). *ARBOLEDECEDRO.COM*. Obtenido de  
<https://www.arboldecedro.com/>
- Española, A. d. (12 de 05 de 2023). *ASALE.org*. Obtenido de  
<https://www.asale.org/damer/filamo>
- Pérez Porto, J. M. (12 de 05 de 2023). *Qué es, definición y concepto. Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/caoba/>
- Rodríguez, R. (Martes de abril de 2023). (I. C. Amanda García, Entrevistador)
- Sánchez, J. (6 de abril de 2018). *Ecología Verde*. Obtenido de  
<https://www.ecologiaverde.com/que-es-la-reforestacion-y-su-importancia-1269.html>
- Sanjay, D. (viernes 12 de mayo de 2023). (I. C. Amanda García, Entrevistador)

## **5.2 Sistematización**

La realización del voluntariado en la Granja Vista Bella Km 32, Municipio de Santo Domingo Xenacoj, departamento de Sacatepéquez, Guatemala el 8 de julio del 2023, es un aporte a la comunidad para la conservación del ambiente y la contribución a evitar efectos negativos en el cambio climático, gestionando ante la municipalidad la colaboración de donación de diferentes clases de árboles adaptados al medio ambiente.

Aprovechando la humedad de los suelos para la conservación de la biodiversidad al proporcionar hábitats naturales para una gran diversidad de especies, además de contribuir a la captura de carbono al tiempo que se protege la erosión del suelo previniendo inundaciones al mantener la estabilidad del ecosistema.

Así también puede generar oportunidades económicas a través del ecoturismo y la explotación sostenible de recursos forestales, para mantener la salud del medio ambiental, la sociedad y la economía local.

Se fortalece el conocimiento en los alumnos del Instituto Nacional de Educación INEB, Santo domingo Xenacoj, con la participación en el taller “Estudiantes comprometidos con el medio ambiente”, para que tomen conciencia de la importancia de la forestación y la preservación del entorno natural en la localidad, desde el traslado de árboles al área donde se realizaría las siembras, el trabajo en equipo y la contribución al proyecto.

La gestión realizada con las diferentes instituciones locales dio la oportunidad de intercambiar experiencias, así como dar a conocer la importancia de la participación ciudadana en los proyectos de desarrollo y que con la participación de todos los sectores se puede contribuir a cubrir las necesidades.

Se aprendió a gestionar por parte de diferentes entidades gubernamentales, conocimiento del tratamiento de árboles, procedimiento de siembra, coordinación de grupos de apoyo y la logística para desarrollar proyectos.

Logrando gestionar los árboles, área de reforestación, siembra de árboles, procesos de riego natural, coordinación de la forma de siembra, apoyo de la Comisión de Medio Ambiente de la Municipalidad, acompañamiento de entidades de la sede de San Bartolomé Milpas Altas, estudiantes de institución educativa y estudiantes de la Sede de San Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## 5.3 Evidencia



*Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades*

Constancia R4VEPS-0072-2023 Guatemala 29 de septiembre de 2023

A quien interese:  
Presente

Me dirijo a usted, en espera 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 el/la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Maria de los Angeles Trujillo Solis** número de carné **8816537** participó en Granja Vista Bella Km 32., municipio de Santo Domingo Xenacoj, departamento de Sacatepéquez, Guatemala, el dia 08 de julio de 2023, se contribuyó con la plantación de 250 Árboles con el sistema de sostenibilidad de riego directo (riego sostenible natural), en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Lcda. Roberta Solórzano Castillo  
Responsable de región

Lcda. Francisca Aguilar  
Coordinadora Comisión de Voluntariado de EPS

Vo. Bo. Ma. Iris del Mar Estrada  
Directora Departamento de Extensión  
*Educación Superior, Inclusión y Proyección*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 853320

Facultad de Humanidades

## Capítulo VI

### Evaluación del Proceso

#### 6.1 Diagnóstico

La aprobación del plan diagnóstico se da por la Asesora de EPS, tomando en consideración el tiempo programado y los resultados que se dieron



Epesista: Maria de los Angeles Trijilio Solis      Fecha:  

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 8816537

#### **Lista de Cotejo**

**Instrucciones:** Marque con un chequecito si el estudiante ha cumplido con los criterios

| Indicador  | Si | No |
|--|----|----|
| Determinar la institución                                | X  |    |
| Solicitar autorización para realizar el plan diagnóstico | X  |    |
| Elaboración de plan diagnóstico                          | X  |    |
| Aprobación del plan diagnóstico                          | X  |    |
| Elaboración instrumentos para obtener información        | X  |    |
| Aplicar instrumentos a personal administrativo           | X  |    |
| Análisis y sistematización de los instrumentos           | X  |    |
| Lista de carencias detectadas                            | X  |    |
| Problematizar las carencias detectadas                   | X  |    |
| Hipótesis acción al problema priorizado                  | X  |    |
| Evaluación del plan                                      | X  |    |
| Determinar la institución                                | X  |    |

Lcda. Dorly Maglory Serrano Moya  
**Asesora EPS**

## **6.2 Fundamentación teórica**

En la realización de consulta documental se incorporaron los temas y bases legales que sustentaran los resultados obtenidos en la investigación, con el uso de técnicas y herramientas que enriquecieran el informe final.

## **6.3 Plan de intervención**

Los instrumentos de evaluación que se utilizaron en la presentación del proyecto dieron validez al cumplimiento de los objetivos planteados para poder poner en ejecución la propuesta presentada.

Archivo digital y documental del control del año 2015 al 2022, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

**detejedam@gmail.com**



¿Tiene conocimiento que es un archivo institucional?

Sí

No

Tal vez

¿Qué tipo de archivo conoce? Enumere 3 que conozca

Tu respuesta

¿Por qué es importante mantener un archivo institucional? Indique:

Tu respuesta

¿Considera importante mantener un archivo digital y documental en la institución?

Sí

No

Tal vez

¿Qué conoce del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la USAC?

Mucho

Poco

Nada

¿Cómo calificaría la actividad?

Excelente  
Muy bueno  
Bueno

#### 6.4 Sistematización

El Proyecto presentado fue evaluado y calificado como un aporte valioso para la sede de San Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como la preservación de la memoria histórica de la sede, así como un factor importante para la atención a la comunidad estudiantil y de las demandas sociales de la incorporación de la tecnología en los procesos administrativos.

##### Presentación Instructivo

**Archivo digital y documental del control del año 2015 al 2022, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.**

Estudiante Epesista: María de los Angeles Trijilio Solis

Número de carné: 8816537

Fecha: abril 2024

#### LISTA DE COTEJO

Marque con una “X”, según la opción: SI / NO

| No. | Aspectos a revisar  | Si | No |
|-----|---|----|----|
| 1.  | Contiene la información adecuada el instructivo                               | X  |    |
| 2.  | Incluye recursos y materiales adecuados para la presentación                  | X  |    |
| 3.  | Aborda con propiedad la temática  | X  |    |
| 4.  | Tiene secuencia la presentación de los temas                                  | X  |    |
| 5.  | Presenta adecuadamente el uso del archivo documental                          | X  |    |
| 6.  | Presenta adecuadamente el archivo digital                                     | X  |    |
| 7.  | Se entregan ejemplares del instructivo para el uso de los archivos de la Sede |    |    |
| 8.  | Para el manejo del archivo digital se entrega el dispositivo adecuado         | X  |    |
| 9.  | Evidencia orden, creatividad de la presentación y contenido                   | X  |    |
| 10  | Incluye evaluación de la actividad  | X  |    |
| 11. | Incluye constancia de participación   | X  |    |

## 6.5 Voluntariado

Se dio cumplimiento con los tiempos planificados en el cronograma y con las actividades a desarrollar, contribuyendo con la comunidad en la preservación del medio ambiente así mismo incorporando a las nuevas generaciones en la experiencia de la forestación dentro del proyecto sostenible para la comunidad.

### X. Evaluación



#### Instrumento de Evaluación

Egresista: Grupo 1 Fecha:  
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

#### Lista de Cotejo

Instrucciones: Marque con un X si el estudiante ha cumplido con las actividades programadas

|  | SI | NO |
|--|----|----|
| Plan de voluntariado   | X  |    |
| Gestión con autoridades municipales  | X  |    |
| Gestión de los árboles   | X  |    |
| Gestión del terreno donde serán plantados los árboles  | X  |    |
| Reunión con el alcalde municipal   | X  |    |
| Coordinar la fecha de ejecución del proyecto   | X  |    |
| Elaborar la solicitud para gestión con la municipalidad  | X  |    |
| Limpieza de terreno  | X  |    |
| Coordinar con director del plantel la actividad de reforestación   | X  |    |
| Capacitación a los estudiantes del instituto por encargado de Unidad de gestión ambiental  | X  |    |
| Presentación de trifoliar  | X  |    |
| Organizar los recursos necesarios para la ejecución del proyecto   | X  |    |
| Plantación de árboles con apoyo de instituciones educativas con la participación de diferentes componentes de la comunidad educativa | X  |    |

31

|   |   |
|---|---|
| Elaboración de refacciones para colaboradores           | X |
| Entrega de refacciones a colaboradores de reforestación | X |
| Evaluación del voluntariado                             | X |
| Informe Final   | X |

Lcda. Marvilia Margarita Chojolan Gramajo  
Asesora EPS

## **6.6 Del Informe Final**

Se realizó la verificación de los capítulos con el análisis correspondiente de cada uno de ellos para que cumplieran lo requerido por el Ejercicio Profesional Supervisado 2019, autorizado por la Coordinación General del EPS, Departamento de extensión, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como la verificación por medio del Instructivo del archivo digital y documental de control de actas del año 2015 al 2022, sede San Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala, cumpliendo en producto entregado y tiempos programados.

## **Conclusiones**

- Se optimizó el instructivo del archivo digital y documental de control, representando un paso fundamental hacia la eficiencia y el control de las actas de calificaciones de las carreras ofrecidas entre el año 2015 y 2022 en la sede de San Bartolomé Milpas Altas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, optimizando los procesos internos y fortaleciendo la confianza y la credibilidad en la institución educativa.
- Se recopilaron documentos físicos para la clasificación de información de las actas de calificaciones de los cursos impartidos por año y carrera estudiantil, representando un paso esencial en el proceso de organización y gestión de la información académica, así como garantizar la disponibilidad y precisión de los registros mejorando la calidad del servicio, fortaleciendo el compromiso de la institución con la excelencia educativa.
- Se clasificaron los archivos físicos de las actas estudiantiles de los cursos impartidos, lo que significó un avance hacia la modernización y eficacia en la gestión académica, organizando sistemáticamente la información agilizando el acceso y búsqueda de los datos relevantes que se necesiten consultar, por los estudiantes, docentes y el personal administrativo.
- Se organizó información de archivos, digitalizándolos lo cual facilitó la ubicación de información, representando un paso crucial hacia la eficacia y la productividad en la gestión administrativa, optimizando los recursos de tiempo y esfuerzos.

## **Recomendaciones**

- Se recomienda al coordinador/a socializar el instructivo con el personal docente para transmitir a los estudiantes las consultas que se ofrecen en la administración de la sede.
- Se recomienda al coordinador/a nombrar a docentes que colaboren en cada semestre para tener al día los archivos digitales y documentales, proporcionándoles el material necesario cumpliendo con lo establecido en el REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA y dar cumplimiento a los lineamientos indicados en el instructivo.
- Se recomienda al coordinador/a dar a conocer el Reglamento de Archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se recomienda al docente al terminar cada semestre deberá colaborar con la coordinación en actualizar el archivo documental de las actas de calificaciones de las distintas carreras que imparte la Sede, luego que tenga las firmas y sellos correspondientes por parte de la administración central de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se recomienda al gestor virtual tener actualizado el archivo digital de las actas de calificaciones de las distintas carreras que imparte la Sede, luego que tenga las firmas y sellos correspondientes por parte de la administración central de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se recomienda al estudiante que debe tener conocimiento del año, curso, docente del curso que desea consultar, para solicitar a Coordinación la

ubicación del acta correspondiente.

- Se recomienda que el usuario debe utilizar el instructivo digital y documental para familiarizarse y continuar con el proceso correcto para el resguardo de la información y mantener la memoria histórica de la institución.

## Bibliografía

- Facultad de Humanidades, USAC. (23 de junio de 2023). *Facultad de Humanidades*. Obtenido de [http://www.humanidades.usac.edu.gt/pruebas\\_especificas/site/selectDepartamentales](http://www.humanidades.usac.edu.gt/pruebas_especificas/site/selectDepartamentales)
- Aroche, K. (12 de 05 de 2023). *Guatemala.com*. Obtenido de <https://aprende.guatemala.com/cultura-guatemalteca/flora-fauna/arbol-de-pino-en-guatemala/>
- Cedro, A. d. (12 de 05 de 2023). *ARBOLDECEDRO.COM*. Obtenido de <https://www.arboldecedro.com/>
- Chiavetato, I. (2007). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: cGraw Hill Interamericana.
- Consejo Superior Universitario. (Enero de 2005). Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala: Editorial Universitaria.
- Consejo Superior Universitario. (julio de 2016). *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemaala.
- Consejo Superior Universitario. (2020). *Informe de Ingreso Financiero*. Guatemala.
- Díaz, L. (2013). *Metodología en la investigación* (Vol. 2). México: Universidad Autónoma de México.
- digital, F. (martes de Mayo de 2023). *Portal educativo de Colegios de Guatemala*. Obtenido de <https://www.colegiosguatemala.com/colegios/san-bartolome-milpas-altas/?pag=1&clave=San%20Bartolome%20Milpas%20Altas>
- Española, A. d. (12 de 05 de 2023). *ASALE.org*. Obtenido de <https://www.asale.org/damer/ilamo>
- Estrada, A. (2018). *Catálogo de Documentos Escritos e Investigaciones del Instituto de Investigaciones Humanísticas*. Guatemala: IIH-FAHUSAC.
- Facultad de Humanidades. (18 de julio de 2023). *Catálogo de Humanidades*. Obtenido de <https://www.usac.edu.gt/catalogo/humanidades.pdf>
- Facultad de Humanidades, U. (2022). *Manual de Organización de la Facultad de Humanidades USAC*. Guatemala: Universitaria.
- García, G. (16 de febrero de 2021). *Guatemala.com*. Obtenido de <https://aprende.guatemala.com/cultura-guatemalteca/fiestas-patronales/fiesta-patronal-de-san-bartolome-milpas-altas/>
- González, V. (2019). *Metodología y procedimientos para la digitalización de documentos*. México: inai.
- Grupo Caltico. (2024). *Tipo de archivos documentales*. Madrid: Caltico Consulting S.L.
- INE, I. N. (2019). *Censo Nacional de población y VII de vivienda*. Guatemala: Editorial INE.
- Junta Directiva de la Facultad de Humanidades USAC. (27 de junio de 2006). *Manual de Organización y Funcionamiento de la Facultad de Humanidades*. Guatemala, Guatemala: Universitaria.
- Katz, M. (2012). *La técnica de encuesta* (Vol. 7).
- Meneses, J. (2013). *El Cuestionario*. España: Universidad de Cataluña.

- Microsoft. (16 de enero de 2024). Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/informaci%C3%B3n-general-sobre-la-administraci%C3%B3n-de-registros-4368223f-1540-44c6-9e1f-40ed9c1f4b9e>
- MINEDUC. (2011). *Herramientas de evaluación en el aula* (Vol. 3era edición). Guatemala: MINEDUC.
- MSPAS-, M. d. (martes de mayo de 2023). *MSPAS*. Obtenido de Puesto de Salud San Bartolomé Milpas Altas - Establecimientos de Salud -MSPAS-:  
<https://establecimientosdesalud.mspas.gob.gt/establecimientos/listado-de-establecimientos/puesto-de-salud/puesto-de-salud-san-bartolome-milpas-altas.html>
- Municipalidad de San Bartolomé M. A. (2010). *Plan de Desarrollo San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez*. SEGEPLAN. Obtenido de  
<https://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/departamento-de-sacatepequez/file/85-pdm-san-bartolome-millpas-altas>
- Municipalidad de San Bartolomé M. A. (2010). *Plan de Desarrollo San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez*. SEGEPLAN. Obtenido de  
<https://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/departamento-de-sacatepequez/file/85-pdm-san-bartolome-millpas-altas>
- Municipalidad de San Bartolomé M. A. (2010). *Plan de Desarrollo San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez*. SEGEPLAN. Obtenido de  
<https://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/departamento-de-sacatepequez/file/85-pdm-san-bartolome-millpas-altas>
- Municipalidad de San Bartolomé M. A. (2010). *Plan de Desarrollo San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez*. SEGEPLAN. Obtenido de  
<https://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/departamento-de-sacatepequez/file/85-pdm-san-bartolome-millpas-altas>
- Municipalidad de San Bartolomé M. A. (2010). *Plan de Desarrollo San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez*. SEGEPLAN. Obtenido de  
<https://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/departamento-de-sacatepequez/file/85-pdm-san-bartolome-millpas-altas>
- Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas. (2018). *Historia*. Obtenido de  
<http://www.munisanbartolome.gob.gt/MuniSanBartolome/Historia.html>
- Pérez Porto, J. M. (12 de 05 de 2023). *Qué es, definición y concepto. Definicion.de*. Obtenido de  
<https://definicion.de/caoba/>
- Pérez, J. B. (2009). *Proyectos*. Guatemala.
- Pérez, J. B. (2009). *Proyectos*. Guatemala .
- Registro y Estadística. (2013 - 2017). *Normativo de Asuntos Estudiantiles*. Guatemala: Universitaria.
- Rodríguez, R. (Martes de abril de 2023). (I. C. Amanda García, Entrevistador)
- Salinas, D. (miércoles de Enero de 2024). *WIX Blog*. Obtenido de <https://es.wix.com/blog/2018/09/tipos-de-archivos-y-como-utilizarlos/>

- Sánchez, J. (6 de abril de 2018). *Ecología Verde*. Obtenido de <https://www.ecologiaverde.com/que-es-la-reforestacion-y-su-importancia-1269.html>
- Sanjay, D. (viernes 12 de mayo de 2023). (I. C. Amanda García, Entrevistador)
- Sanz, I. (2017). *La transformación digital en archivos*. España: Tecnología digital.
- SEGEPLAN. (2010). *Plan de desarrollo Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez*. Guatemala: Segeplan.
- Segeplan. (2017). *Plan de desarrollo 2011- 2025, San Bartolomé Milpas Altas*. Guatemala: Segeplan.
- SEGEPLAN. (23 de junio de 2023). *Planificación y ordenamiento territorial*. Obtenido de [http://sistemas.segeplan.gob.gt/sideplanw/sdppgdm\\$portal.propuesta?pID\\_MUNICIPIO=307](http://sistemas.segeplan.gob.gt/sideplanw/sdppgdm$portal.propuesta?pID_MUNICIPIO=307)
- Serra, C. (2009). *Monografía de la Evaluación de la Personalidad* (Vol. 1). México: UNAM.
- Serrano Moya, D. M. (5 de Agosto de 2023). Entrevista Diagnóstico Institucional EPS. (M. d. Solis, Entrevistador)
- Serrano Moya, D. M. (5 de agosto de 2023). Entrevista Diagnóstico Institucional EPS. (T. S. Angeles, Entrevistador)
- Serrano Moya, D. M. (5 de agosto de 2023). Entrevista Diagnóstico Institucional EPS. (T. S. Angeles, Entrevistador)
- Serrano Moya, D. M. (5 de agosto de 2023). Entrevista Diagnóstico Institucional EPS. (T. S. Angeles, Entrevistador)
- Serrano Moya, D. M. (5 de agosto de 2023). Entrevista Diagnóstico Institucional EPS. (T. S. Angeles, Entrevistador)
- Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural. (noviembre de 2014). *Manual de organización de archivos de oficina*. España, España: Ministerio de la defensa.
- Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural. (noviembre de 2014). *Manual de organización de archivos de oficina*. España: Ministerio de la defensa.
- Trejo, N. (2007). *Introducción a la investigación: guía interactiva*. México: Mextesol.
- USAC, F. d. (martes de mayo de 2023). *Carreras para primer ingreso de humanidades*. Obtenido de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2021/05/CArreras-sedeS-DEPARTAMENTALES.pdf>

Figura No. 1 División territorial

Fuente: Modelo de Desarrollo Territorial Actual San Bartolomé Milpas Altas (SEGEPLAN, 2023)

Figura No. 2 Organigrama Estructural de la Facultad de Humanidades,

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades (2022)

Figura No. 3 Identificación de documentos.

Fuente: Manual de organización de archivos de oficina. Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural

(2014)

Figura No. 4 Organización de documentos.

Fuente: Manual de organización de archivos de oficina. Subdirección General Publicaciones y Patrimonio cultural (2014)

# **Apéndices**



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sede San Bartolomé Milpas Altas

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Asesor: Lcda. Dorly Maglory Serrano Moya

### **Planificación de Diagnóstico**

**Epesista: María de los Angeles Trijilio Solis**

**Carné: 8816537**

San Bartolomé Milpas Altas, febrero 2023

## PLAN DE DIÁGNOSTICO

**INSTITUCIÓN:** Facultad de Humanidades, Sede San Bartolomé Milpas Altas

### 1. Identificación

#### a) Datos profesionales de la Epesista

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Universidad:</b>        | San Carlos de Guatemala                              |
| <b>Unidad Académica:</b>   | Facultad de Humanidades                              |
| <b>Sede:</b>               | San Bartolomé Milpas Altas                           |
| <b>Carrera:</b>            | Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa |
| <b>Registro Académico:</b> | 8816537  |
| <b>Nombre completo:</b>    | María de los Angeles Trijilio Solis                  |

#### b) Datos institucionales

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre de la institución:</b> | Sede Universitaria San Bartolomé Milpas Altas |
| <b>Título del diagnóstico:</b>   | Plan diagnóstico                              |
| <b>Dirección/Ubicación:</b>      | 2da. Av. Finca San Bartolomé Milpas Altas     |
| <b>Municipio:</b>                | San Bartolomé Milpas Altas                    |
| <b>Departamento:</b>             | Sacatepéquez                                  |

### 2. Objetivos:

#### 2.1. General:

Determinar la situación real y el funcionamiento administrativo de la sede universitaria por medio de un diagnóstico institucional.

#### 2.2. Específicos:

- Identificar, listar las carencias y necesidades de la institución
- Aplicar los instrumentos al personal administrativo para recabar información
- Proponer sugerencias para mejorar el proceso de información administrativa
- Elaborar el informe de diagnóstico.

**3. Justificación:** Al determinar las deficiencias administrativas permitirá identificar las necesidades para buscar soluciones en beneficio de la institución, beneficiando el manejo eficiente de información de los procesos administrativos con una visión que facilite la ubicación de la información sensible.

Esto permitirá brindar un aporte a la institución para mejorar el funcionamiento para una mejora en el manejo de documentos y facilitar los procesos de organización; agilizando la ubicación dentro del personal administrativo en todo momento.

#### **4. Actividades**

| No. | Descripción de actividades                               | Responsable           |
|-----|--|-----------------------|
| 1   | Determinar la institución                                | Epesista              |
| 2   | Solicitar autorización para realizar el plan diagnóstico | Epesista              |
| 3   | Elaboración de plan diagnóstico                          | Epesista              |
| 4   | Aprobación del plan diagnóstico                          | Epesista              |
| 5   | Elaboración instrumentos para obtener información        | Epesista              |
| 6   | Aplicar instrumentos a personal administrativo           | Epesista              |
| 7   | Análisis y sistematización de los instrumentos           | Epesista              |
| 8   | Lista de carencias detectadas                            | Epesista              |
| 9   | Problematizar las carencias detectadas                   | Epesista              |
| 10  | Hipótesis acción al problema priorizado                  | Epesista              |
| 11  | Evaluación del plan                                      | Epesista y<br>asesora |

#### **5. Temporalidad**

El proyecto diagnóstico se realizará en dos meses para ser aprobado y ejecutado.

## 6. Cronograma

| No. | Actividades  | XXXX    |   |   |   | XXXX    |   |   |   |
|-----|--|---------|---|---|---|---------|---|---|---|
|     |  | Semanas |   |   |   | Semanas |   |   |   |
|     |  | 1       | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Determinar la institución                                |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 2   | Solicitar autorización para realizar el plan diagnóstico |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 3   | Elaboración de plan diagnóstico                          |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 4   | Aprobación del plan diagnóstico                          |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 5   | Elaboración instrumentos para obtener información        |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 6   | Aplicar instrumentos a personal administrativo           |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 7   | Análisis y sistematización de los instrumentos           |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 8   | Lista de carencias detectadas                            |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 9   | Problematizar las carencias detectadas                   |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 10  | Hipótesis acción al problema priorizado                  |         |   |   |   |         |   |   |   |
| 11  | Evaluación del plan                                      |         |   |   |   |         |   |   |   |

## 7. Metodología

### a) Técnicas

- **Observación:**

La observación se refiere a: "la inspección y estudio realizado por el investigador, mediante el empleo de sus propios sentidos, con o sin ayuda de aparatos técnicos, de las cosas o hechos de interés social, tal como son o tienen lugar espontáneamente" (Serra, 2009, pág. 7)

- **Encuesta:**

Compartimos el criterio de (Katz, 2012) al referirse a la encuesta como:

Podemos definir a la encuesta como una técnica de producción de datos que, mediante la utilización de cuestionarios estandarizados, permite indagar sobre múltiples temas de los individuos o grupos estudiados: hechos, actitudes, creencias, opiniones, pautas de consumo, hábitos, prejuicios predominantes e intenciones de voto. (pág. 2)

- **Entrevistas**

La entrevista es “una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar.” (Díaz, 2013, pág. 2)

**b) Instrumentos**

- **Cuestionario**

El cuestionario es “instrumento estandarizado que empleamos para la recogida de datos durante el trabajo de campo de algunas investigaciones cuantitativas, fundamentalmente, las que se llevan a cabo con metodologías de encuestas.” (Meneses, 2013, pág. 9)

- **Lista de cotejo**

Consiste en una lista de criterios o de aspectos que conforman indicadores de logro que permiten establecer su presencia o ausencia en el aprendizaje alcanzado por los estudiantes. (MINEDUC, 2011, pág. 18)

## **8. Recursos**

### **8.1. Humanos**

- Coordinador
- Docentes
- Epesista
- Usuarios
- Autoridades Municipales
- Personajes importantes del Municipales

## **8.2. Tecnológicos**

- Computadora
- Impresora
- Memoria
- Teléfono

## **8.3. Materiales**

- Hojas de papel
- Folder
- Lapiceros
- Lápiz
- Sacapuntas
- Borrador
- Marcador
- Engrapadora
- Sacabocados
- Clip
- Identificadores
- 

## **9. Presupuesto**

| No. | Rubros               | Costos |
|-----|----------------------|--------|
| 1   | Recargas de internet | 150.00 |
| 2   | Papelería            | 50.00  |
| 3   | Impresiones          | 50.00  |
| 4.  | Escaner              | 350.00 |
|     | Total                | 600.00 |

## 10. Instrumentos



Epesista: Maria de los Angeles Trijilio Solis      Fecha: \_\_\_\_\_

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 8816537

### Guía de Observación

#### I. INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre del Establecimiento:

---

Dirección:

---

Teléfono:

---

Población total atendida:

|           |  |
|-----------|--|
| Masculino |  |
| Femenina  |  |

Ubicado en el área:

|        |  |
|--------|--|
| Urbana |  |
| Rural  |  |

Jornada de estudio:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Diaria Matutina   |  |
| Diaria Vespertina |  |
| Fin de semana     |  |

Otros establecimientos que funcionan en el edificio.

|               |  |
|---------------|--|
| Primaria      |  |
| Básicos       |  |
| Diversificado |  |

## **II. EDIFICIO ESCOLAR Y SUS INSTALACIONES:**

Construcción:

SI      NO

|  |  |  |
|--|--|--|
| Especialmente para establecimiento educativo   |  |  |
| Reacondicionado para establecimiento educativo |  |  |
| Provisionalmente                               |  |  |

Condiciones físicas de las aulas:

SI      NO

|  |  |  |
|--|--|--|
| El espacio es suficiente para los grupos   |  |  |
| La luz natural es adecuada                 |  |  |
| La luz eléctrica es adecuada y permanente  |  |  |
| Las aulas están bien ventiladas            |  |  |
| Las aulas se mantienen limpias             |  |  |
| Las paredes están limpias                  |  |  |
| Los pizarrones están en buen estado        |  |  |
| Los pizarrones son adecuados y funcionales |  |  |

El mobiliario de las aulas:

SI      NO

|  |  |  |
|--|--|--|
| Los escritorios son suficientes para los alumnos |  |  |
| Los escritorios están en buenas condiciones      |  |  |
| Los escritorios están en malas condiciones       |  |  |

Condiciones de los servicios:

SI      NO

|  |  |  |
|--|--|--|
| Cuenta con servicios sanitarios suficientes para los alumnos |  |  |
| Se encuentra en buenas condiciones                           |  |  |
| Tiene bebederos higiénicos                                   |  |  |
| Tienen lavamanos higiénicos                                  |  |  |
| El agua cae en forma continua                                |  |  |

Áreas verdes y áreas deportivas:

SI      NO

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| Cuenta con áreas verdes     |  |  |
| Cuenta con áreas deportivas |  |  |

Posee equipo audiovisual adecuado:

SI      NO

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| Proyector e/video, grabadora |  |  |
| Equipo de sonido             |  |  |

## **III. PERSONAL DOCENTE**

|  |  |
|--|--|
| Número de Docentes Universitarios                |  |
| Número de Docentes con un Contrato Universitario |  |
| Número de Docentes al Honorem                    |  |

#### **IV. PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

El establecimiento cuenta con el siguiente personal:

|                       | SI | NO |
|-----------------------|----|----|
| Coordinador           |    |    |
| Coordinador Académico |    |    |
| Gestor Virtual        |    |    |
| Secretaria            |    |    |
| Conserjes             |    |    |

#### **IV. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

De qué manera se almacena principalmente los documentos físicos de la sede:

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
| Armarios archivadores |  |  |
| Carpetas personales   |  |  |
| Archivo digital       |  |  |

La sede universitaria brinda los siguientes servicios:

|  |  |  |
|--|--|--|
| Información de notas de semestres anteriores |  |  |
| Revisión de expedientes                      |  |  |
| Recepción de expedientes para inscripción    |  |  |
| Actualización de expedientes                 |  |  |

#### **V. ESTUDIANTES:**

|                               | SI | NO |
|-------------------------------|----|----|
| Asistan a clases presenciales |    |    |
| Clases virtuales              |    |    |

#### **VI. OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

Epesista: Maria de los Angeles Trijilio Solis      Fecha:

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 8816537

### Entrevista

**Instrucciones:** Dirigida a Coordinadora de la Sede de San Bartolomé Milpas Altas,  
Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

1. ¿Cómo fueron los inicios de la Sede San Bartolomé Milpas Altas?
2. ¿En qué consiste la infraestructura que ocupan?
3. ¿Cuál es el presupuesto de la Sede?
4. ¿Cuántos estudiantes y profesores iniciaron en la sede?
5. ¿Cómo está formada la Administración actualmente en la Sede?
6. ¿Cuáles cree que son la deficiencia o carencias que tienen actualmente en la Sede?
7. Cuenta con archivos de la documentación de las diferentes Cohortes de la Sede
8. Tiene personal administrativo que le asista en la organización de la documentación de los docentes.
9. ¿Cuánto le ayudaría contar con archivo digital de las actas de los estudiantes?
10. ¿Qué es más funcional un archivo en físico o un archivo digital?

Epesista: Maria de los Angeles Trijilio Solis

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 8816537

### Encuesta

**Instrucciones:** Dirigida a Docentes de la Sede de San Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

1. ¿Cuántos años tiene de laborar para la Sede San Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala?

1 a 5

6 a 10

2. ¿Cuenta con un lugar adecuado para trabajar cuando no está impartiendo clases?

Si

No

3. En la plaza que ostenta el salario es pagado por:

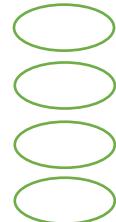
USAC

Municipalidad

Ambas

4. De las deficiencias administrativas de la sede en orden de prioridad ¿Cuál debe ser atendida?

Archivo de documentos internos de la sede.



Archivo de actas y registro de notas de los estudiantes

Base de datos de docentes

Acceso para poder consultar actas de años anteriores

5. ¿Tiene un archivo personal de las actas de notas de los diferentes cursos que ha impartido?

Si

No

6. De acuerdo a la pregunta anterior si su respuesta es sí, ¿Qué el archivo maneja?

Físico

Digital

Ambos

7. Existen archivos físicos en la Sede para consulta de fichas de estudiantes.

Si

No

8. Cree que un archivo digital en la Sede agilizaría el trámite administrativo.

Si

No

9. Cree que un archivo digital en la Sede agilizaría el trámite administrativo.

Si

No

10. ¿Qué opinión le merece que el estudiante pueda tener acceso al archivo personal digital?

Bueno

Malo

11. ¿Qué cantidad de estudiantes cree que utilizaría el archivo digital de la Sede?

Entre 75% a 100%

Entre 50% a 76%

Menos del 50%

**11. Evaluación:**

12.



Egresista: María de los Angeles Trijilio Solis Fecha: \_\_\_\_\_

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 8816537

**Lista de Cotejo****Instrucciones:** Marque con un chequero si el estudiante ha cumplido con los criterios

| Indicador  | Si | No |
|--|----|----|
| Determinar la institución                                | X  |    |
| Solicitar autorización para realizar el plan diagnóstico | X  |    |
| Elaboración de plan diagnóstico                          | X  |    |
| Aprobación del plan diagnóstico                          | X  |    |
| Elaboración instrumentos para obtener información        | X  |    |
| Aplicar instrumentos a personal administrativo           | X  |    |
| Análisis y sistematización de los instrumentos           | X  |    |
| Lista de carencias detectadas                            | X  |    |
| Problematizar las carencias detectadas                   | X  |    |
| Hipótesis acción al problema priorizado                  | X  |    |
| Evaluación del plan                                      | X  |    |
| Determinar la institución                                | X  |    |

Lcda. Dorly Maglory Serrano Moya  
**Asesora EPS**

## Bibliografía

- Díaz, L. (2013). *Metodología en la investigación* (Vol. 2). México: Universidad Autónoma de México.
- Katz, M. (2012). *La técnica de encuesta* (Vol. 7).
- Meneses, J. (2013). *El Cuestionario*. España: Universidad de Cataluña.
- MINEDUC. (2011). *Herramientas de evaluación en el aula* (Vol. 3era edición). Guatemala: MINEDUC.
- Pérez, J. B. (2009). *Proyectos*. Guatemala.
- Serra, C. (2009). *Monografía de la Evaluación de la Personalidad* (Vol. 1). México: UNAM.

Epesista: Maria de los Angeles Trijilio Solis      Fecha:

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 8816537

### **Encuesta dirigida a Estudiantes Universitarios**

Como Epesista me es necesario recopilar información que me permita comprender mejor la situación actual de la sede universitaria. Por lo que agradeceré su colaboración al responder las siguientes preguntas de manera sincera. Sus respuestas contribuirán significativamente a la calidad de mi trabajo y al avance de mi investigación.

1. ¿Desde hace cuánto tiempo conoce la Sede San Bartolomé Milpas Altas?
  - a. 1 año
  - b. 2 a 3 años
  - c. Más de 3 años
2. ¿Cómo ha sido su experiencia al realizar trámites administrativos en la sede?
  - a. Buena
  - b. Mala
  - c. Puede mejorar
3. ¿Ha solicitado alguna vez una revisión de expediente en la sede?
  - a. Si
  - b. No
4. Si ha respondido la pregunta anterior ¿En cuánto tiempo se le ha brindado una respuesta?
  - a. En el momento
  - b. De 10 minutos a media hora
  - c. Más de 1 hora
5. ¿Considera apropiada la forma de almacenamiento de documentos de la sede?
  - a. Si

- b. No
- c. Puede mejorar

Epesista: Maria de los Angeles Trijilio Solis      Fecha:

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 8816537

### Entrevista

**Instrucciones:** Dirigida a Coordinadora de la Sede de San Bartolomé Milpas Altas,  
Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

1. ¿Cómo fueron los inicios de la Sede San Bartolomé Milpas Altas?
2. ¿En qué consiste la infraestructura que ocupan?
3. ¿Cuál es el presupuesto de la Sede?
4. ¿Cuántos estudiantes y profesores iniciaron en la sede?
5. ¿Cómo está formada la Administración actualmente en la Sede?
6. ¿Cuáles cree que son la deficiencia o carencias que tienen actualmente en la Sede?
7. Cuenta con archivos de la documentación de las diferentes Cohortes de la Sede
8. Tiene personal administrativo que le asista en la organización de la documentación de los docentes.
9. ¿Cuánto le ayudaría contar con archivo digital de las actas de los estudiantes?
10. ¿Qué es más funcional un archivo en físico o un archivo digital?

Epesista: Maria de los Angeles Trijilio Solis

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 8816537

### Encuesta

**Instrucciones:** Dirigida a Docentes de la Sede de San Bartolomé Milpas Altas,  
Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

1. ¿Cuántos años tiene de laborar para la Sede San Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala?

1 a 5

6 a 10

2. ¿Cuenta con un lugar adecuado para trabajar cuando no está impartiendo clases?

Si

No

3. En la plaza que ostenta el salario es pagado por:

USAC

Municipalidad

Ambas

4. De las deficiencias administrativas de la sede en orden de prioridad ¿Cuál debe ser atendida?

Archivo de documentos internos de la sede.



Archivo de actas y registro de notas de los estudiantes



Base de datos de docentes



Acceso para poder consultar actas de años anteriores



5. ¿Tiene un archivo personal de las actas de notas de los diferentes cursos que ha impartido?

Si

No

6. De acuerdo a la pregunta anterior si su respuesta es sí, ¿Qué el archivo maneja?

Físico

Digital

Ambos

7. Existen archivos físicos en la Sede para consulta de fichas de estudiantes.

Si

No

8. Cree que un archivo digital en la Sede agilizaría el trámite administrativo.

Si

No

9. Cree que un archivo digital en la Sede agilizaría el trámite administrativo.

Si

No

10. ¿Qué opinión le merece que el estudiante pueda tener acceso al archivo personal digital?

Bueno

Malo

11. ¿Qué cantidad de estudiantes cree que utilizaría el archivo digital de la Sede?

Entre 75% a 100%

Entre 50% a 76%

Menos del 50%

# Anexos

San Bartolomé Milpas Altas, 11 de mayo de 2023

**Licenciada**

Marvillia Margarita Chojolan Gramajo, **Sub Coordinadora**  
**Sede de San Bartolomé Milpas Altas, Facultad de Humanidades**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
Presente

Estimada Sub Coordinadora:

Por este medio les presento un cordial saludo, deseándoles éxitos en sus gestiones profesionales

Al mismo tiempo informarle 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 al estudiante María de los Angeles Trijilio Solis, CUI 2464 47788 0101, Registro Académico 8816537, en la institución que dirige.

El asesor-supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

seev/sdjda

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

**Lcda. Dorly Maglory Serrano Moya**  
**Asesor EPS**

*Dorly Maglory Serrano Moya*  
LICDA. EN PEDAGOGIA Y ADMÓN. EDUCATIVA  
COLEGIADO No. 19391

Recibí  
13/05/2023  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SEDE SAN BARTOLOMÉ M.A.  
SUBCOORDINACIÓN ACADÉMICA - VENDEMA



*Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades*

Guatemala, 17 de Abril de 2023

*Licenciado  
Dorly Maglory Serrano Moya  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente*

Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará el estudiante

**Trijilio Solis María de los Angeles**  
**8816537**

Previo a optar al grado de Licenciada En Pedagogía Y Administración Educativa.

M.A. Santos de Jesús Pévita Aguilar  
Decano en Funciones  
Facultad de Humanidades

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DECANO

C.C expediente  
Archivo.

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax. 85320





Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 5 de Junio de 2024

Sefiores  
**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:

**Trijilio Solis María de los Angeles**  
8816537

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: Instructivo del archivo digital, documental y actas del año 2015 al 2022, Sede San Bartolomé Milpas Altas, 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 un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: Lic. Dorly Maglory Serrano Moya  
REVISOR 1: Lic. Sandra Esmeralda Rodriguez Estrada

Licda. Aura Leticia Estrada López  
Directora del Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades

Vo.Bo.  
M.A. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Decano

C.C expediente

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