

KATHERIN MAHOLY SARAVIA MARTÍNEZ

Normativo del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de
Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

Asesora: M.A. Judith Adalgisa Franco Sandoval



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Guatemala, noviembre 2012

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

Guatemala, noviembre de 2012

ÍNDICE

ÍNDICE	I
INTRODUCCIÓN	III
CAPÍTULO I	1
DIAGNÓSTICO	1
1.1. Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1. Nombre de la institución	1
1.1.2. Tipo de institución	1
1.1.3. Ubicación geográfica	1
1.1.4. Visión	2
1.1.5. Misión	2
1.1.6. Políticas	2
1.1.7. Objetivos	2
1.1.8. Metas	3
1.1.9. Estructura organizacional	3
1.1.10. Recursos	7
1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	11
1.3. Lista de carencias	12
1.4. Cuadro de análisis de problemas	13
1.5. Datos de la Institución Beneficiada	15
1.5.1. Nombre de la institución	15
1.5.2. Tipo de institución	15
1.5.3. Ubicación geográfica	15
1.5.4. Visión	15
1.5.5. Misión	15
1.5.6. Políticas	16
1.5.7. Objetivos	16
1.5.8. Metas	16
1.5.9. Estructura organizacional	16
1.5.10. Recursos	16
1.6. Lista de carencias	16
1.7. Cuadro de análisis y priorización del problema	17

1.7.1. Jerarquización	18
1.7.2. Priorización del problema	19
1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad	19
1.9. Problema seleccionado	20
1.10. Solución propuesta como viable y factible	20
CAPÍTULO II	21
PERFIL DEL PROYECTO	21
2.1. Aspectos generales	21
2.2. Descripción del proyecto	22
2.3. Justificación	23
2.4. Objetivos del proyecto	23
2.5. Metas	24
2.6. Beneficiarios	24
2.7. Fuentes de Financiamiento y presupuesto	25
2.8. Cronograma para Ejecución del Proyecto 2012	26
2.9. Recursos	28
CAPÍTULO III	30
EJECUCIÓN DEL PROYECTO	30
3.1. Actividades y resultados	30
3.2. Productos y logros	33
3.3. Normativo del Instituto Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.	34
3.4. Plan de trabajo primer semestre 2012 del Instituto Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.	85
Capítulo IV	95
Proceso de Evaluación	95
4.1. Evaluación del diagnóstico	95
4.2. Evaluación del perfil	95
4.3. Evaluación de la Ejecución	96
4.4. Evaluación final	97
CONCLUSIONES	IV
RECOMENDACIONES	V
REFERENCIAS	VI
APÉNDICE	VII
ANEXOS	LVII

INTRODUCCIÓN

En el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado se trabajó en cuatro etapas, que están determinadas por la investigación de este mismo. Como lo es el Diagnóstico Institucional que consistió en la recopilación de información de la institución patrocinante y patrocinada involucradas en el proceso, donde se encuentra el análisis de viabilidad y factibilidad que es fundamental para identificar la solución y priorizar el problema esto se encuentra en el Capítulo I.

En el Capítulo II, se encuentra la etapa del Perfil del Proyecto es donde se establecen los objetivos, metas y se describe el proyecto como las actividades, recursos y el tiempo necesario para solucionar el problema mostrado en el diagnóstico

Establecida el plan de acción se realiza la siguiente etapa que es la Ejecución del Proyecto, donde se encuentra de forma específica las actividades a realizar y donde se da la relevancia al “Normativo del Instituto de Formación y Actualización” y el plan de trabajo del primer semestre del 2012 de dicha institución perteneciente a la Facultad de Humanidades, Sede Central, es decir el producto en el Capítulo III.

Y para la finalización de este proceso en el Capítulo IV, encontramos la Evaluación que ésta consistió en la verificación de los logros alcanzados durante cada una de las etapas del EPS que son: Diagnóstico, Perfil del Proyecto, Ejecución y Evaluación Final como la respectiva evaluación general. Posteriormente se encuentra las conclusiones y recomendaciones, así como al final del informe, aparece el apéndice que contiene todas las herramientas utilizadas en el EPS.

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1. Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1. Nombre de la institución

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1.2. Tipo de institución

En la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 82 se establece que la Universidad San Carlos de Guatemala es una institución autónoma.

La Facultad de Humanidades es una institución de tipo educativa dirigida hacia el nivel educativo superior.

1.1.3. Ubicación geográfica

La sede central de la Facultad de Humanidades se ubica en el Edificio S4 en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria, zona 12.

A su alrededor se encuentra el Edificio de Bienestar Estudiantil, parqueo respectivo a la Facultad de Humanidades y Departamento de Caja.

1.1.4. Visión

Ser la entidad rectora de la formación e 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. (Humanidades, 2006)

1.1.5. Misión

Unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con la excelencia académica en las distintas áreas de las humanidades, que incidan en la solución de los problemas de la realidad nacional. (Humanidades, 2006)

1.1.6. Políticas

La Facultad de Humanidades actualmente no cuenta con políticas establecidas.

1.1.7. Objetivos

- Integrar el pensamiento universitario mediante una visión conjunta y universal de los problemas del ser humano y del mundo.
- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, lingüísticas, pedagógicas, psicológicas, con quienes guarda afinidad y analogía.
- Preparar y titular a los Profesores de Enseñanza Media tanto en las ciencias como en la cultura y las artes.

- Brindar directa e indirectamente cultura general y conocimientos sistemáticos del medio nacional.
- Desarrollar conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articularla con las necesidades de la sociedad guatemalteca.
- Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas de la realidad nacional.
- Coordinar actividades con academias, bibliotecas, conservatorios, museos y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar con la conservación, el estudio, la difusión y al avance del arte de las disciplinas humanísticas.
- Cumplir con todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le compete. (Mayorga, C; Ortiz, Z; y otros, 2006, pág. 3)

1.1.8. Metas

Por el momento la Unidad Académica no posee metas establecidas que guíen su proceso administrativo-.

1.1.9. Estructura organizacional

La estructura organizativa de la Facultad de Humanidades ha ampliado su cobertura para ello ha sufrido cambios al organigrama las instancias y dependencias para adquirir un mejor nivel en su funcionamiento y organización de la misma.

La Facultad de Humanidades es el órgano dirigente encomendado de la educación superior de toda la universidad. Para su funcionamiento y de conformidad con las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está integrada por diversas dependencias de tipo administrativa, académica, extensión y servicio.

En primer instancia se encuentra Junta Directiva, compuesta 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, Post-grado y Departamento de Investigación Humanística, al menos una vez al mes para tratar temas respecto de la implementación y ejecución de la proyección académica y presupuestaria anual.

La Unidad de Planificación, también es asesor del Decanato, en el área específica del currículo, proyectos, planificación, investigación, programación, capacitación, asesoramiento, 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 record 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 a los profesor/as.

La secretaria 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 offsett o fotocopidora, 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 e Instituto 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. (Humanidades, 2006)

1.1.10. Recursos

- Humanos

La Facultad de Humanidades cuenta con plaza. Interino y por contrato para su personal. La codificación del personal que se utiliza según entrevistas con la Secretaria Académica, Secretaria Adjunta y Coordinadora de Control Académico son:

- Personal docente
- Personal administrativo
- Personal técnico
- Personal operativo y servicio
- Usuarios

La Secretaria Adjunta, (Solares, 2012) comenta que tiene a su cargo al personal administrativo 40 trabajadores, 7 que corresponden al personal

técnico, personal de servicio u operativo 10 personas y tiene 2 laborantes en planilla, que hacen un total de 67 laborantes.

De este personal, anualmente se incorpora el 2% y no se cuenta con un porcentaje específico de retiro del personal ya que generalmente es por jubilación y depende de los años de servicio, aún que se tomaría el 1% anual. La mayoría del personal se mantiene en un rango de 15 a 25 años, el más antiguo de los laborantes tiene 32 años en la Unidad Académica, La mayoría del personal habita en la ciudad, sin embargo un 3% aproximado vive en las periferias. El promedio de inasistencia de este personal es de 5%.

En cuanto a información de usuarios, la Coordinadora de Control Académico de la Facultad de Humanidades, (Medrano, 2012) indicó que por el momento no se cuenta con una clasificación de estudiantes inscritos por jornada o plan, índices de deserción, repitencia, promoción, aprobación y graduación de los estudiantes de cada carrera, atienden a 26,000 estudiantes aproximadamente.

- Materiales

Según las conclusiones conseguidos por la aplicación de lista de cotejo, los recursos materiales con que tiene la Facultad de Humanidades, sede central, son variados. La entrega de los útiles de oficina está a cargo de la Secretaría Adjunta vinculada con el responsable de almacén. El equipo audiovisual está a cargo de dicha secretaría conjuntamente con los responsables de cada jornada de dicha dependencia.

Algunos de los principales materiales se mencionan a continuación:

- Útiles de Oficina

- Hojas
 - Leits
 - Marcadores permanentes y de pizarra.
 - Engrapadoras
 - Perforadores
 - Tijeras
 - Cinta adhesiva
 - Clips
 - Sobres manila
 - Lápices/lapiceros
- Equipo
 - Computadoras
 - Impresoras
 - Impresoras especiales
 - UPS
 - Máquinas de escribir
 - Cañoneras
 - Cámara fotográfica
 - Cámara de video
 - Fotocopiadoras
- Mobiliario
 - Escritorio
 - Sillas
 - Librerías
 - Archivos
 - Estanterías

- Vitrinas de anuncios
 - Pupitres
- Recursos didácticos
 - Pizarras blancas
 - Rotafolio
 - Retroproyector
 - Grabadora
 - DVD Player
 - Cañonera
 - Pantalla de proyecciones
 - Equipo de sonido
- Físicos

La facultad de Humanidades en el edificio S4 donde se ubica la sede central, es de dos plantas o niveles posee ambientes como: decanatura, oficinas administrativas, sala de profesores, comedor para el personal, corredores techados, biblioteca, salón de usos múltiples y proyecciones, bodega, almacén, centro de reproducciones, vigilancia y sanitarios para damas y caballeros.

Las paredes del edificio se encuentran en buen estado, la mayoría son de ladrillo, como también existen algunas divisiones de tabla yeso, la pintura es un color claro que representa a la Facultad, ésta se encuentra en buen estado. Las puertas de las aulas son de madera, doble hoja, sin ventana, sin embargo las de las oficinas y cubículos son de una hoja, sin ventana y con seguro. Las ventanas son de tipo abatible horizontal, de aluminio y vidrio claro, hay ventiladores de techo en algunas aulas y en el Salón José Rolz Bennet hay aire acondicionado. El techo es de loza, se encuentra en

buen estado. Cuenta con piso cerámico. Las instalaciones eléctricas se encuentran cubiertas y algunas en buen estado ya que existen en las aulas las conexiones antiguas.

El espacio físico del edificio es pequeño para la demanda de estudiantes, las aulas se encuentran sobre pobladas. Se utiliza en todas las jornadas: matutina, vespertina, nocturna, sabatina y dominical. Su ubicación es de fácil acceso Tampoco cuenta con señalización de salidas de emergencia.

- **Financieros**

La Directora Tesorera de la Facultad de Humanidades, (Cano, 2012) indica que el presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala es de Q 1,413,545,430.00. Donde la Unidad Académica cuenta con un presupuesto ordinario para la Facultad de Q 21,352,189.00 y un régimen especial de 6,884,372.00.

1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Se utilizó en la etapa de diagnostico las técnicas de entrevista, observación, investigación documental.

- **Entrevista:** La información obtenida fue específicamente del recurso humano, financiero y usuarios de la Unidad Académica como de la dependencia.
- **Observación:** Esta técnica fue realizada a través de la fichas de observación para obtener información específica de la Institución patrocinante y beneficiada entre los datos se puede mencionar el nombre, ubicación, jornada de trabajo, tipo de servicio, su función estructural. También se requirió de la lista de cotejo, permitiendo recabar datos

mediante los instrumentos en la estructura organizacional, el espacio físico, los insumos y recursos de la institución, con el fin de indagar la situación de la Facultad de Humanidades y del Instituto de Formación y Actualización.

- Investigación documental: Tuvo un papel fundamental ya que se recabó la información elemental de la Institución Patrocinante y Beneficiaria. La información se obtuvo de forma digital a través de la página web de la Unidad Académica e impresa por medio de libros, actas de Junta Directiva, manual de organización y funciones, archivo de la Facultad de Humanidades.

1.3. Lista de carencias

- No cuenta con lineamientos que guíe el Instituto de Formación y Actualización.
- No posee ningún tipo de información para la ejecución de actividades de formación y actualización.
- Ausencia de índices de deserción, repitencia, permanencia, aprobación y graduación.
- Falta de documentación que indique la inscripción de estudiantes por jornada y plan.
- Falta de actualización de un compendio legal de la Facultad de Humanidades.
- No cuenta con la Unidad de Gestión y Divulgación.
- Falta de información de la Facultad de Humanidades hacia los estudiantes.
- No posee el Archivo de la Unidad Académica la información de forma digital.
- No cuenta con el espacio físico suficiente para guardar la información.

1.4. Cuadro de análisis de problemas

Problemas	Factores que los producen	Soluciones
1. Desactualización de las funciones del Instituto de Formación y Actualización.	<p>a. No cuenta con lineamientos que guíe el instituto de Formación y Actualización.</p> <p>b. No posee ningún tipo de información para la ejecución de actividades de formación y actualización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la Fundación teórica de la institución desde la base legal del Normativo y plan de trabajo 2012 • Elaborar un Manual de Organización • Realizar un plan de trabajo para la ejecución de actividades programadas.
2. Desactualización de índices estadísticos de usuarios.	<p>a. Ausencia de índices de deserción, repitencia, permanencia, aprobación y graduación.</p> <p>b. Falta de documentación que indique la inscripción de estudiantes por jornada y plan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programa que contenga los índices de deserción, repitencia, permanencia, aprobación y graduación en Control Académico de la Facultad.

3. Desconocimiento legal de la Facultad de Humanidades.	a. Falta de actualización de un compendio legal de la Facultad de Humanidades	· Elaborar y publicar de un compendio de los reglamentos y demás leyes por la cual se rige la Facultad.
4. Desconocimiento de actividades por parte de estudiantes.	b. No cuenta con la Unidad de Gestión y divulgación. c. Falta de información de la Facultad de Humanidades hacia los estudiantes.	· Tramitar espacio físico para el desempeño de dicha unidad ante Junta Directiva. · Realizar un programa que contenga la información de la divulgación de actividades.
5. Desactualización del Archivo de la Facultad.	a. No posee el Archivo de la Unidad Académica la información de forma digital. b. No cuenta con el espacio físico suficiente para guardar la información.	· Digitalizar la información de archivo para una mejor accesibilidad de la misma. · Gestionar otro espacio físico para mejor comodidad de la documentación.

1.5. Datos de la Institución Beneficiada

1.5.1. Nombre de la institución

Instituto de Formación y Actualización; en Punto Vigésimo Séptimo, del Acta 06-2011 de Junta Directiva.

1.5.2. Tipo de institución

La dependencia es de servicio educativa en el área Superior orientada en la actualización y formación dirigida a los profesores interinos, titulares, auxiliares de los departamentos de Pedagogía, Filosofía, Letras, Arte, Sección de Idiomas, Escuelas de Bibliotecología y Post grado como a las Sedes Departamentales de la Facultad de Humanidades.

1.5.3. Ubicación geográfica

No cuenta con un espacio físico debido a que no se ha puesto en marcha dicha dependencia.

1.5.4. Visión

La visión no ha sido plasmada.

1.5.5. Misión

No cuenta con documento específico con esta información.

1.5.6. Políticas

No han sido propuestas por la dirección del Instituto de Formación y Actualización.

1.5.7. Objetivos

La dependencia carece del objetivo general y de los objetivos específicos.

1.5.8. Metas

Las metas no han sido previstas para guiar los procesos formativos del Instituto de Formación y Actualización.

1.5.9. Estructura organizacional

No se ha constituido la estructura organización de la dependencia.

1.5.10. Recursos

El Instituto de Formación y Actualización no cuenta con ningún tipo de recursos, a pesar de haber sido creada por Junta Directiva.

1.6. Lista de carencias

El Instituto de Formación y Actualización muestra las siguientes carencias:

- Ausencia de fundamentación teórica que oriente el trabajo administrativo.
- Reducido espacio institucional en la Unidad Académica.

- No cuenta con un espacio físico asignado.
- No hay asignación del personal de apoyo para actividades extraordinarias y ordinarias.
- No cuenta con presupuesto fijo asignado para la institución.
- Falta de mobiliario y equipo de la dependencia.

1.7. Cuadro de análisis y priorización del problema

Problemas	Factores que los producen	Soluciones
1. Inestabilidad institucional	a. Ausencia de fundamentación técnico, administrativa y conceptual.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Normativo y plan de trabajo 2012 del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades. • Elaborar un Manual de Funciones de la dependencia.
2. El personal trabaja en espacio incomodo y no apropiado.	a. Reducido el espacio en la Unidad Académica. b. No cuenta con un espacio físico asignado a la institución específicamente	<ul style="list-style-type: none"> • Construir un espacio físico específicamente para la dependencia. • Adecuar un cubículo exclusivamente para trabajo administrativo de la dependencia.
3. Sobre carga de trabajo al personal	a. No cuenta con secretaria específica.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante Junta Directiva el recurso humano para la Institución

	b. No hay asignación del personal de apoyo para actividades extraordinarias y ordinarias de la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitar a profesores de la Facultad a que apoyen las actividades
4. Ausencia de presupuesto.	a. No se cuenta con presupuesto de funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar gestiones para generar presupuesto ante Junta Directiva. • Tramitar ayudas y donaciones económicas ante instituciones diversas.
5. Dificultad de las actividades y procesos administrativos del Instituto de Formación y Actualización	a. Falta de mobiliario y equipo de la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los servicios respectivos. • Tramitar las donaciones del mobiliario y equipo con otras instituciones privadas.

1.7.1. Jerarquización

- Inestabilidad institucional
- El personal trabaja en espacio incomodo y no apropiado
- Sobre carga del trabajo al personal
- Ausencia de presupuesto
- Dificultad de las actividades y procesos administrativos del Instituto de Formación y Actualización

1.7.2. Priorización del problema

En la inestabilidad institucional, en la socialización de las carencias, así como en el cuadro de análisis de problemas, las autoridades administrativas de la Facultad de Humanidades se han manifestado las sugerencias de los Planes Continuos de Mejora de la Unidad Académica.

1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1: Elaborar un Normativo del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades.

Opción 2: Elaborar un Manual de Funciones de la dependencia.

		Opción 1		Opción 2	
No.	Indicadores	Si	No	Si	No
Financiero					
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X
4.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X	
Administrativo Legal					
5.	¿Se tiene autorización legal para realizar el proyecto?	X			X
6.	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
7.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X			X
Técnico					
8.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	

9.	¿Se tienen los insumos necesarios para ejecutar el proyecto?	X		X	
10.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
11.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X		X	
12.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
13.	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
14.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
Mercado					
15.	¿Se cuenta con personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X	
Político					
16.	¿La institución será responsable del proyecto?	X		X	
17.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
	Total	16	1	12	5

1.9. Problema seleccionado

Inestabilidad institucional.

1.10. Solución propuesta como viable y factible

Normativo del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1. Aspectos generales

2.1.1. Nombre del proyecto

Normativo del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.2. Problema

Inestabilidad institucional.

2.1.3. Localización

Facultad de Humanidades, edificio S-4, ciudad universitaria zona 12. Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.4. Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Instituto de Formación y Actualización.

2.1.5. Tipo de proyecto

Producto y proceso

2.2. Descripción del proyecto

El proyecto consiste en regular los procesos administrativos del Instituto Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, donde el Capítulo I del mismo se encuentra los principios y naturaleza del Instituto, en el capítulo II se presentan las funciones de la dependencia. Así en el capítulo III se exponen las generalidades del presente normativo y del Instituto de Formación y Actualización. Posteriormente el capítulo IV trata de la estructura orgánica lo cual va ligado al capítulo V que expone la naturaleza de los puestos y las atribuciones correspondientemente.

En el VI se delimitan la proyección social, cobertura y servicios. También se explica el sistema de funcionamiento, comunicación y divulgación en el capítulo VII. Luego se encuentra una descripción de los instrumentos administrativos de los que la dependencia hace uso constantemente en el capítulo VIII. En el capítulo IX se explica el proceso de evaluación del Instituto de Formación y Actualización. Las disposiciones transitorias y las finales se encuentran en los capítulos X y XI. Finalmente, se aprecia un glosario con términos a tomar en cuenta, el organigrama de la dependencia, sí como el apéndice consistente en los instrumentos administrativos descritos en el presente normativo.

Este normativo permitirá orientar y dirigir el proceso administrativo quien ocupe el puesto directivo de la institución, así como del recurso humano que labore en el mismo.

Como suplemento al normativo, en el mismo tiempo, se creará un plan de trabajo que contenga actividades de formación y actualización docente, correspondiente al año 2012. Para lo cual se pretende iniciar la ejecución de las actividades programadas, por cada departamento, escuela y sección de idiomas puesto que es de urgencia que el Instituto de Formación y Actualización inaugure el desarrollo de todas sus actividades.

2.3. Justificación

Es preciso que en toda Facultad, Escuela no Facultativa de una universidad exista una dependencia delegada de formar y actualizar a su personal en temáticas y enfoques diversos. Puesto que en la Facultad de Humanidades ya se ha creado el Instituto de Formación y Actualización, es urgente organizar el trabajo la dependencia mediante un normativo que asigne las tareas específicas de los colaboradores y el/la director/a de la dependencia así como el plan de trabajo 2012 que permita el desarrollo de las acciones formativas.

La ejecución de este proyecto remediará la problemática de la Infuncionalidad por ausencia de fundamentación teórica legal del Instituto de Formación y Actualización, que ha tolerado al incumplimiento de las actividades para formar y actualizar a los profesores/as de la Unidad Académica.

2.4. Objetivos del proyecto

2.4.1. Generales

Contribuir a la regulación del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.4.2. Específicos

2.4.2.1. Elaborar un normativo del Instituto de Formación y Actualización.

2.4.2.2. Elaborar el plan de trabajo primer semestre 2012 del Instituto de Formación y Actualización afín a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.4.2.3. Validar por aprobación de Junta Directiva del “Normativo del Instituto de Formación y Actualización, de la Facultad de

Humanidades” como parte del Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado.

2.4.2.4. Socializar el Normativo del Instituto de Formación y Actualización con los directores de Departamento, escuela, Sección de Idiomas, Secretaria Adjunta, y Coordinadores de Sedes Departamentales.

2.5. Metas

2.5.1. Reproducción de 7 copias del Normativo que guíe el quehacer del personal y actividades del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades.

2.5.1.1. CD a coordinadores de Sedes Departamentales

2.5.2. Un plan de trabajo primer semestre 2012 del Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades

2.5.3. Punto de acta de Junta Directiva de aprobación del “*Normativo del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades*” como parte del Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado.

2.6. Beneficiarios

2.6.1. Directos

Profesores/as de los Departamentos, Escuelas, Sección de Idiomas, personal administrativo y de servicio, así como de las Sedes Departamentales de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

2.6.2. Indirectos

Estudiantes de cada Departamento, Escuela, Sección de Idiomas, así como de las Sedes Departamentales de la Facultad de Humanidades.

2.7. Fuentes de Financiamiento y presupuesto

Facultad de Humanidades y autogestión.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Sub-total
1	Cuaderno de notas	Q5.00	Q5.00
1	Rotulador fluorescente	Q5.00	Q5.00
400	Impresiones blanco y negro	Q0.50	Q200.00
100	Impresiones blanco y negro	Q0.50	Q50.00
100	Impresiones a color	Q1.00	Q100.00
100	Fotocopias	Q0.25	Q25.00
50	Fotocopias a color	Q0.75	Q37.50
1	Paquete de separadores	Q12.00	Q12.00
2	Leit	Q25.00	Q50.00
20	Folders	Q2.00	Q40.00
20	Sobres tamaño carta/oficio	Q3.00	Q60.00
	Uso de Teléfono	Q300.00	Q300.00
1	Diseño de logotipo	Q150.00	Q150.00
3	Lapiceros	Q1.25	Q3.75
1	barra de pegamento	Q21.00	Q21.00
2	Encuadernados	Q15.00	Q30.00
	Transporte	Q500.00	Q500.00
Total del proyecto			Q1,539.25

2.8. Cronograma para Ejecución del Proyecto 2012

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO, 2012																			
Meses Actividades	febrero	marzo				abril				mayo				junio	julio				
	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	
Visitar Archivo de la Facultad de Humanidades.																			
Elaborar instrumento de entrevista dirigido a Directores de Departamento -FAHUSAC-.																			
Elaborar instrumento de entrevista dirigido a encargados de Institutos de Formación y Actualización o su equivalente en diversas instituciones.																			
Visitar la Dirección General de Docencia y División de Desarrollo Académico, USAC.																			
Entrevistar Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas de la Facultad de Humanidades.																			
Borrador del Normativo del Instituto de Formación y Actualización.																			
Divulgar planificación del Instituto de Formación y Actualización correspondiente al primer semestre, con autorización de Directora de dependencia.																			
Visitar Institutos de Formación y Actualización o su equivalente en diversas instituciones.																			
Analizar información obtenida por medio de la investigación documental y de campo.																			
Redacción del Normativo del Instituto de Formación y Actualización.																			

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO, 2012																					
Meses Actividades	febrero				marzo				abril				mayo				junio		julio		
	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4			
Elaboración de formatos de instrumentos administrativos de la dependencia																					
Revisión y corrección del Normativo del Instituto de Formación y Actualización																					
Entrega del Normativo del Instituto de Formación y Actualización a Junta Directiva para aprobación o sugerencias.																					
Realizar planificación del Instituto de Formación y Actualización para el segundo semestre																					
Aprobación de planificación del Instituto de Formación y Actualización para el segundo semestre, por Directora de la dependencia																					
Recepción de dictamen de Junta Directiva de aprobación o correcciones a realizar en el producto																					
Realización de correcciones según dictamen de Junta Directiva																					
Entrega del Normativo del Instituto de Formación y Actualización, corregido, a Junta Directiva de la Facultad de Humanidades																					



Programado

2.9. Recursos

2.9.1. Humanos

- Coordinadora Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado -SEPS-FAHUSAC-.
- Directora del Instituto de Formación y Actualización
- Asesor de proyecto -EPS-FAHUSAC-.
- Directores de Departamento, Escuela y Sección de Idiomas como Coordinadores de sedes departamentales la Facultad de Humanidades.
- Profesores titulares e interinos de la Facultad de Humanidades.
- Epesista.

2.9.2. Institucionales

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Biblioteca Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-
- Dirección General de Docencia –DGD-
- División de Desarrollo Académico -DDA-
- Facultad de Humanidades
- Biblioteca Facultad de Humanidades –FAHUSAC-
- Archivo Facultad de Humanidades –FAHUSAC-
- Facultad de Ingeniería
- Universidad Rafael Landívar
- Universidad del Valle de Guatemala
- Universidad Francisco Marroquín
- Universidad Galileo

- Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID-

2.9.3. Materiales

- Cuaderno de notas
- Calendario
- Separadores
- Encuadernados
- Hojas de papel bond
- Tinta para impresora
- Fotocopias
- Rotuladores fluorescentes
- Lapiceros
- Leitz

2.9.4. Tecnológicos

- Computadora
- USB
- Grabadora
- Teléfono
- Cámara de video
- Cámara fotográfica
- Modem de Internet
- Impresora

CAPÍTULO III EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1. Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Visita al archivo de la Unidad Académica.	Recopilación de organigramas de diversos años, de la Facultad de Humanidades.
		Recolección de solicitud de creación del Instituto de Formación y Actualización.
		Transcripción de nombramiento del antiguo coordinador del Instituto.
2.	Elaboración de instrumentos de entrevista.	Recopilación de la información claridad.
		Aprobación a utilizar los instrumentos por asesora del proyecto.
3.	Visita a División de Desarrollo Académico -DDA- y Dirección General de Docencia.	Entrevista al director, Licenciado Riquelmi Gasparico.
		Selección de información en el Departamento de Educación, con MsC. Sonia Villatoro.
		Recaudación de información del Sistema del Profesor Universitario.
		Se obtuvo el plan estratégico de la Dirección General de Docencia –DIGED- 2012-2014.
4.	Entrevista con directores de departamentos, escuelas y sección de idiomas para la realización de entrevistas.	Obtención de información de actividades de formación y actualización docente realizadas por cada uno de los Directores.
		Obtención de listados de docentes de los Departamentos de Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas.
		Percepción de informe sobre recomendaciones de pares académicos de los departamentos de

		Letras y Filosofía.
		Se adquirió propuestas de temas a trabajar en actividades de formación y actualización de los profesores, específicas a cada área.
5.	Realización del primer borrador del Normativo del Instituto.	Establecimiento de los aspectos a cubrir en el normativo.
6.	Publicidad de planificación de actividades del Instituto, primer semestre.	Solicitud de elaboración de afiches.
		Distribución de afiches en diversas carteleras ubicadas dentro la Unidad Académica.
7.	Visita a entidades de formación y actualización docente o equivalencia en las diversas instituciones educativas.	Recolección de información en Facultad de Ingeniería, Facultad de Odontología y Facultad de Medicina de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		Adquisición de información mediante entrevistas a encargados de universidades privadas como: Galileo, Rafael Landivar, del Valle y Francisco Marroquín, siempre en la misma área.
		Obtención de información en la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional -USAID- y el Ministerio de Educación.
8.	Estudio de información recabada por medio de la investigación documental y de campo realizadas.	Jerarquía de la información a expresar en el manual.
		Integración de aspectos positivos de otras instituciones afines para la ejecución en el Instituto.
		Recolección de información que establece el trabajo de la dependencia.
9.	Redacción del Normativo del Instituto de Formación y	Organización y clasificación de la información del Instituto.

	Actualización.	Impresión de un normativo.
10.	Elaboración de formatos de instrumentos administrativos de la dependencia.	Impresión de instrumentos administrativos.
		Entrega digitalizado de instrumentos administrativos a la institución.
11.	Revisión y corrección del Normativo del Instituto de Formación y Actualización.	Integración de sugerencias de la directora del Instituto de Formación y Actualización.
		Sugerencias de Asesora.
12.	Entrega a Junta Directiva para aprobación o sugerencias del Normativo de Instituto de Formación y Actualización.	Entrega del normativo a Secretaria de Junta Directiva para que estuviese comprendido en agenda de reunión.
		Junta Directiva remite el normativo Unidad de Planificación.
13.	Elaboración de la planificación del segundo semestre del Instituto.	Programación de actividades de formación y actualización del profesorado para el segundo semestre.
14.	Planificación de Instituto de Formación y Actualización, segundo semestre, aprobado	Realización de actividades secuentes.
		Facilidad para la realización de la planificación.
15.	Recepción de dictamen de Junta Directiva de correcciones a realiza en el Normativo	Se realizaron enmiendas del Normativo sugerido por la Unidad de Planificación de la Facultad de Humanidades.
		Se imprimió y se elevó a Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
16.	Enmendación del Normativo del Instituto de Formación y Actualización.	Consideración del normativo.
		Impresión de dos normativos.
		Encuadernación de dos normativos.
17.	Aprobación del normativo final a Junta Directiva.	Aceptación del proyecto.
		Estabilidad administrativa del Instituto de Formación y Actualización.

3.2. Productos y logros

No.	Producto	Logros
1.	Normativo del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades. CD con el Normativo del Instituto de Formación y Actualización de la Unidad Académica.	Definición de acciones administrativas conforme a etapas de la administración.
		Estabilidad administrativa
		Aprobación en Punto de Acta por Junta Directiva del “Normativo del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades” como parte del Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado.
2.	Plan de trabajo 2012 del Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades.	Planificación de actividades de formación y actualización.
		Publicidad de actividades programadas con antelación.
		Preparación con anticipación la organización de cada actividad.
		Ejecución factible de cada actividad.

3.3. Normativo del Instituto Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.



**Normativo del Instituto Formación y Actualización
de la Facultad de Humanidades,
Universidad de San Carlos de Guatemala**

DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

Lic. Jorge Heriberto Estrada Castillo
Vocal I

M.A. José Bidel Méndez Pérez
Vocal II

Lic. Francis Polo Sifontes
Vocal III

Adriana Paola Flores Hernández
Vocal IV

Jorge Augusto Villegas Hernández
Vocal V

Dra. María Iliana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

Licda. Mayra Dámaris Solares Salazar
Secretaria Adjunta

Asesoría Específica

M.A. Judith Adalgisa del Carmen Franco Sandoval
Directora del Instituto Formación y Actualización



Asesor Planificador

Lic. Erbin Fernando Osorio Fernández
Director de la Unidad de Planificación

AUTORA:

PEM. Katherin Maholy Saravia Martínez

Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado -SEPS-FAHUSAC-

ÍNDICE

DIRECTORIO	I
ASESORÍA ESPECÍFICA Y PLANIFICADOR	II
AUTORA	III
ÍNDICE	IV
I. Presentación	40
II. Antecedentes	VI
III. Descripción	VI
IV. Marco Legal	VII
CAPÍTULO I	1
PRINCIPIOS Y NATURALEZA	1
CAPÍTULO II	2
FUNCIONES	2
CAPÍTULO III	3
GENERALIDADES	3
CAPÍTULO IV	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CAPITULO V	6
NATURALEZA DE LOS PUESTOS Y ATRIBUCIONES	6
CAPÍTULO VI	11
PROYECCIÓN SOCIAL, COBERTURA, SERVICIOS	11
CAPÍTULO VII	12
SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO, COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	12
CAPITULO VIII	13
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	13
CAPÍTULO IX	15
EVALUACIÓN	15
CAPITULO X	15
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	15
GLOSARIO	17
*ORGANIGRAMA	19
BIBLIOGRAFÍA	VIII
APÉNDICE	IX

Presentación

El Instituto de Formación y Actualización es una dependencia de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de la formación y actualización de los profesores y profesoras, así como del personal administrativo de la Unidad Académica mediante congresos, talleres, ponencias, conferencias, capacitaciones y todo tipo de acciones encaminadas a ello.

La dependencia se apoya de Unidades Académicas y otras instancias de la Universidad de San Carlos de Guatemala y universidades privadas; así como de aquellas con incidencia educativa.

El quehacer principal del mismo es garantizar la actualización permanente del profesorado lo cual a su vez incide en elevar la calidad educativa superior así como del personal administrativo para mejora del servicio que brindan. Por lo tanto, los beneficiarios directos son los profesores/as, administrativos de la Facultad de Humanidades; así mismo, los beneficiarios indirectos de los procesos formativos son los estudiantes de la Unidad Académica y el público en general que percibe un mejor servicio por parte del personal administrativo.

Para hacer posible los objetivos de la dependencia es necesario que exista una interacción adecuada entre el personal que interviene en la misma, como el/la director/a, asesor específico, personal profesional, personal delegado de departamentos, escuelas y sección, personal de apoyo, secretaria y profesores/as de la Facultad de Humanidades.

Para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos se han delimitado las funciones de la dependencia, el personal a integrarla y sus atribuciones, la proyección social, cobertura y servicios.

I. Antecedentes

El Instituto Formación y Actualización, surge como parte de las gestiones realizadas por la Unidad de Planificación, con fecha 23 de febrero del año 2011, fue transcrito el Punto VIGÉSIMO SÉPTIMO, de Acta 06-2001, de sección celebrada por Junta Directiva en que se acuerda su creación.

El Instituto inició su trabajo formativo con la participación de actividades diversas. Su cobertura de intervención ha sido amplia, no sólo desde el punto de vista geográfico, sino por la naturaleza del personal que se ha atendido. Un componente fundamental del Instituto ha sido su integración al Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado y en el proceso de certificación de las distintas carreras que se sirven en la Facultad de Humanidades.

II. Descripción

El presente normativo tiene como objeto regular los procesos administrativos del Instituto Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades. En el capítulo I del mismo se exponen los principios y naturaleza del Instituto, en el capítulo II se presentan las funciones de la dependencia. Así en el capítulo III se exponen las generalidades del presente normativo y del Instituto de Formación y Actualización. Posteriormente el capítulo IV trata de la estructura orgánica lo cual va ligado al capítulo V que expone la naturaleza de los puestos y las atribuciones correspondientemente.

En el VI se delimitan la proyección social, cobertura y servicios. También se explica el sistema de funcionamiento, comunicación y divulgación en el capítulo VII. Luego se encuentra una descripción de los instrumentos administrativos de los que la dependencia hace uso constantemente. En el capítulo IX se explica el proceso de evaluación del Instituto de Formación y Actualización. Las disposiciones transitorias y las finales se encuentran en los capítulos X y XI.

Finalmente, se aprecia un glosario con términos a tomar en cuenta, el organigrama de la dependencia, sí como el apéndice consistente en los instrumentos administrativos descritos en el presente normativo.

III. Marco Legal

El Instituto de Formación y Actualización ha sufrido en el tiempo varias modificaciones. Se inició con el nombre de Instituto de Formación Docente y actúa con el nombre de Instituto de Formación y Actualización, en el punto DECIMO SEXTO, de Acta26-2011, con fecha 27-10-2011, por Junta Directiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se normativa conforme al Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, en el capítulo V *Derechos del Personal Académico*, artículo 24 inciso 24.5.

Se respalda, así mismo, con el Reglamento de Formación y Desarrollo de Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, capítulo I *Naturaleza y objetivos* artículo 1, capítulo II *Obligaciones de los programas permanentes de formación y desarrollo del profesor universitario* artículo 3. Posteriormente en el capítulo 3 *Derechos y Obligaciones*, artículo 7, 8 y 9.

NORMATIVO INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

CAPÍTULO I PRINCIPIOS Y NATURALEZA

ARTÍCULO 1. Visión. Ser la dependencia de la Facultad de Humanidades, líder e integradora en la actualización y profesionalización de los docentes para innovar las metodologías y las técnicas de enseñanza acordes al siglo XXI, así como en la formación de los contenidos plasmados en los programas de curso propuestos por la Unidad de Planificación para las diferentes carreras que ofrece la Unidad Académica. Además la capacitación del personal administrativo para mejora la calidad del servicio.

ARTÍCULO 2. Misión. Somos la dependencia que se encarga de promover y facilitar formación y actualización por medio de congresos, diplomados, talleres, cursos presenciales y a distancia dirigidos a los profesores y personal administrativo de la Facultad de Humanidades, así como de la certificación y méritos académicos de los mismos; para la optimización de la calidad educativa mediante el enlace con otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala e instituciones diversas.

ARTÍCULO 3. Objetivos.

- a) General: Garantizar a los profesores/as y al personal administrativo de la Facultad de Humanidades el acceso a la actualización y profesionalización a través de la programación semestral de actividades propias de la dependencia e integradoras de otras Unidades Académicas de Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas y Organismos con incidencia educativa.

b) Específicos:

- i. Programar congresos, diplomados, talleres, cursos presenciales y a distancia dirigidos a los docentes y al personal administrativo de la Facultad de Humanidades.
- ii. Certificar y acreditar cada curso, conferencia, congreso y diplomado programados por la dependencia.
- iii. Apoyar a la Comisión de Evaluación Docente -COMEVAL- en el reforzamiento a profesores titulares e interinos de la Facultad que obtengan evaluación deficiente con el sector estudiantil, mediante los cursos de la División de Desarrollo Académico -DDA-.
- iv. Coordinar con la sección de becas docentes de la Facultad apoyo financiero a catedráticos para su formación y actualización.

CAPÍTULO II FUNCIONES

ARTÍCULO 4. Son funciones de la dependencia:

- a. Elaborar el plan de trabajo de la dependencia previo al semestre.
- b. Mantener comunicación con los Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas, así como coordinadores de sedes departamentales para coordinar todas las actividades de formación y actualización docente.
- c. Organizar con el profesor (a) representante de la Facultad de Humanidades ante la División de Desarrollo Académico -DDA-, las actividades programadas por esta Institución, así como las específicas solicitadas para la Unidad Académica.

- d. Mantener comunicación con él/la representante del Comisión de Evaluación Docente -COMEVAL- de la Facultad de Humanidades.
- e. Llevar un registro de la sistematización de experiencias de las actividades realizadas por el Instituto en cuanto a organización y funcionalidad de las mismas.
- f. Solicitar el uso de los espacios y equipo audiovisual de la Facultad de Humanidades a utilizar en las diversas actividades.
- g. Requerir el material de divulgación de mantas, afiches, trifoliales, volantes al Departamento de Relaciones Públicas de la Facultad de Humanidades, para dar a conocer las diversas actividades; así como diplomas de participación, reconocimiento y agradecimiento.
- h. Divulgar la programación de actividades a realizarse durante el semestre a través de la Coordinación de Información y Gestión.
- i. Controlar la asistencia de los/las profesores/as y/o personal administrativo de la Facultad de Humanidades, a las diferentes actividades.
- j. Extender constancias con número de horas o créditos según corresponda a los/las profesores/as y personal administrativo que asistan a las actividades realizadas.

CAPÍTULO III GENERALIDADES

ARTÍCULO 5. Este normativo es aplicable al personal administrativo del Instituto Formación y Actualización, así como a los participantes en las actividades

realizadas por la dependencia. Sin embargo, todos los integrantes de la estructura orgánica del Instituto de Formación y Actualización deben apegarse al normativo.

ARTÍCULO 6. El Instituto Formación y Actualización tiene como fundamento la formación del recurso profesional docente y administrativo en el campo de las disciplinas pedagógicas, lingüísticas, bibliotecológicas, filosóficas, del arte y los idiomas. Sus modalidades son diversas; las cuales pueden ser presencial, a distancia y la articulación de las dos modalidades según sea el caso. Asimismo se cuenta con actividades institucionales y el aporte de actividades provenientes de la gestión permanente.

ARTÍCULO 7. Conceptos y definiciones de la dependencia.

- a) *Actualización*: Proceso de perfeccionamiento del profesorado que consiste en actualizar su formación.
- b) *Capacitación*: Preparación para adquirir o mejorar los conocimientos y las aptitudes que la formación profesional no ha proporcionado para realizar una tarea.
- c) *Instituto*: Constitución o regla que prescribe cierta forma y método de enseñanza.
- d) *Perfeccionamiento del profesorado*: La puesta al día en las materias científicas y pedagógicas así como el contacto con las formas de actuación docente más actuales.
- e) *Educación a distancia*: Método Educativo en que el facilitador-participante no comparten el mismo espacio físico y el aprendizaje se realiza a partir de material didáctico impreso, audiovisual o multimedia, con la posibilidad de

realizar consultas de carácter pedagógico a un facilitador asignado gracias al desarrollo de nuevas tecnologías como internet.

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8. Integración de la dependencia. Para el buen funcionamiento del Instituto de Formación y Actualización es necesario que se integren diversas dependencias de la Facultad de Humanidades como Junta directiva, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Audiovisuales, Comisión de Evaluación Docente, Coordinación de Becas Docentes, Departamento de Relaciones Públicas, Coordinación de Información y Gestión, el profesor/a representante de la Unidad Académica ante la División de Desarrollo Académico –DDA-, los Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas mediante los profesores delegados.

Así también otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala como la Dirección General de Docencia, la División de Desarrollo Académico y unidades académicas que puedan integrarse y realizar conjuntamente actividades de formación y actualización para el profesorado.

Por otra parte también debe integrarse con universidades privadas e instituciones con incidencia educativa que apoyen o faciliten el intercambio de expertos para actividades de la dependencia.

ARTICULO 9. Puestos específicos. El personal que integre el Instituto Formación y Actualización, estará integrado por los siguientes puestos:

- a) Director/a
- b) Asesor Especifico
- c) Personal profesional
- d) Personal delegado

- e) Personal de apoyo
- f) Secretaria
- g) Docentes

CAPÍTULO V

NATURALEZA DE LOS PUESTOS Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 10. Del Director/a. Profesional universitario con grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Administración Educativa o Planificación Curricular, preferentemente, con una maestría en Investigación, Planificación o Currículum. Sus atribuciones son:

- a) Supervisar todo el proceso integrado a la administración de la dependencia.
- b) Mantener contacto directo con los representantes de otras dependencias de la Facultad de Humanidades para que exista una integración de las mismas.
- c) Apoyarse de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas e instituciones con incidencia educativa; para gestionar las actividades a planificar, así como para la contratación o intercambio de expertos profesionales en diversas temáticas.
- d) Diseñar planes semestrales de acciones que respondan a las necesidades de los profesores/as y del personal administrativo, en el marco de los planes de mejoras y de la certificación institucional.
- e) Supervisar el proceso de autoevaluación de las acciones en los informes de avance y terminales del proceso de formación.
- f) Mantener una actitud adecuada y ética con los expertos o facilitadores de los procesos formativos efectuados.
- g) Verificar la organización de los eventos, el uso de espacios y equipo audiovisual.
- h) Solicitar el material de divulgación y el material a utilizar en las acciones con las instancias correspondientes.

- i) Realizar trámites de solicitud presupuestaria ante Junta Directiva.
- j) Administrar los materiales y equipo de trabajo de la dependencia y controlar la existencia de los mismos.
- k) Delegar sus atribuciones según lo considere pertinente.

ARTICULO 11. Del Asesor Específico. Profesional universitario con grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Administración Educativa o Planificación Curricular, preferentemente, con una maestría en Investigación, Planificación o Currículum. Con capacidad para elaborar diagnósticos institucionales y sustentar la toma de decisiones. Sus atribuciones son:

- a) Mantener constante comunicación con la dirección del Instituto de Formación y Actualización.
- b) Apoyar a la dirección del Instituto en la organización de las acciones a realizar.
- c) Participar en la elaboración del anteproyecto de las acciones y de la planificación semestral de la dependencia.
- d) Velar porque la planificación de actividades correspondan a los planes de mejoras conforme a la certificación institucional.
- e) Apoyar en la elaboración de diagnósticos institucionales.
- f) Brindar apoyo logístico de las acciones de formación y actualización docente y administrativa.
- g) Respaldar en el control de avances de los objetivos de la dependencia.

ARTICULO 12. Del personal delegado. Personal delegado profesionales, con disciplinas diversas en el campo del Arte, la Filosofía, la Pedagogía, Letras, Idiomas y la bibliotecología y el área de postgrado, que tengan las capacidades de integrarse a la dinámica interna del organismo. Tienen como atribuciones:

- a) Apoyar en todo momento a la dirección del Instituto de Formación y Actualización, especialmente en la organización y ejecución de los eventos, como en la administración de los procesos de autoevaluación de las actividades.
- a) Participar activamente en el desarrollo de los programas y actividades de la dependencia.
- b) Participar en la elaboración del anteproyecto de las acciones y de la planificación semestral de la dependencia.
- c) Realizar seguimiento de las acciones ejecutadas.
- d) Participar en el proceso de divulgación de las acciones a realizar.
- e) Apoyar en la realización de solicitudes de dotación de equipo, espacios y materiales para la dependencia.
- f) Dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la dependencia.
- h) Asistir en el proceso de inscripción, asistencia y registro de refrigerio de los profesores de la Facultad de Humanidades y de los visitantes.
- i) Colaborar con las tareas delegadas por la dirección de la Dependencia.
- j) Integrar la Comisión de Protocolo del Instituto de Formación y Actualización, encargada de atender a las delegaciones de las universidades.
- k) Integrar los participantes al trabajo creativo.
- l) Atender a los medios de comunicación para efectos de promoción del servicio.

ARTICULO 13. Del personal de apoyo. Constituido por profesionales, contratados o invitados a participar en la planificación y desarrollo de proyectos y programas formativos. Las atribuciones del personal de apoyo son:

- a) Cumplir con lo establecido en el contrato de servicios.
- b) Establecer con anticipación los materiales y equipo a necesitar para el desarrollo de la actividad.

- c) Compartir las temáticas a desarrollar con profesionalismo.
- d) Mantener un trato de igualdad entre los participantes.
- e) Dar seguimiento a las dudas planteadas por los participantes
- f) Compartir material impreso o digital de la temática tratada.

ARTICULO 14. Secretaria. Nivel técnico de secretaria bilingüe, con formación en computación, taquigrafía, con capacidades de relaciones humanas y archivísticas. Sus atribuciones son:

- a) Llevar y mantener actualizado archivo físico y digital de la dependencia.
- b) Mantener actualizados registros o documentación del Instituto Formación y Actualización.
- c) Actualizar constantemente la base de datos correspondientes a la información de los profesores/as de la Facultad de Humanidades.
- d) Atender e informar del quehacer del Instituto, a profesores titulares, interinos y visitantes.
- e) Llenar formatos diversos relacionados con el proceso administrativo de la dependencia.
- f) pLlevar registro de las acciones realizadas.
- g) Mantener informado/a al director/a sobre todo el proceso a su cargo y/o cualquier irregularidad presentada.
- h) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- i) Elaborar informes periódicos de las acciones realizadas.
- j) Ingresarlos datos correspondientes al formato de diplomas o constancias y entregarlos al público que lo solicite en la sede de la dependencia.
- k) Enviar el material de divulgación a través de diferentes medios, a profesores/as de la Facultad de Humanidades.
- l) Realizar memoria de labores al finalizar primero y segundo semestres de cada año.
- m) Realizar otras tareas afines con la naturaleza de la Institución.

ARTICULO 15. Profesores/as. Profesionales con formación inter disciplinaria que incursionen permanentemente en la dinámica interna del trabajo del organismo. Unas acciones concretas de inducción formativa, frente a públicos y sectores diversos. Sus atribuciones son:

- a) Mantener interés por informarse de las actividades que realiza el Instituto de Formación y Actualización.
- b) Mantener comunicación con el personal delegado de su Departamento, Escuela o Sección ante el Instituto.
- c) Asistir a las actividades programadas por la dependencia.
- d) Permanecer en las actividades programadas.
- e) Llenar los registros de asistencia y refrigerio u otro, de la manera en que lo maneja la dependencia.
- f) Solicitar el diploma o certificación respectiva a cada actividad que se asista y permanezca.

ARTICULO 16. Personal Administrativo. Nivel técnico con formación en el área administrativa que incursione permanentemente en la dinámica interna del trabajo del organismo como beneficiarios del mismo. Sus principales atribuciones son:

- a) Mantener interés por informarse de las actividades que realiza el Instituto de Formación y Actualización.
- b) Asistir a las actividades programadas por la dependencia.
- c) Permanecer en las actividades programadas.
- d) Llenar los registros de asistencia y refrigerio u otro, de la manera en que lo maneja la dependencia.
- e) Solicitar el diploma o certificación respectiva a cada actividad que se asista y permanezca.

ARTÍCULO 17. Sanciones. Todos los individuos involucrados en el proceso administrativo del Instituto de Formación y Actualización son susceptibles de un

proceso de sanciones por incumplimiento de sus atribuciones. Estas en términos generales son:

- a) Llamada de atención verbal: un máximo de tres debiendo quedar constancia escrita de las mismas.
- b) Llamada de atención por escrito: un máximo de tres

Después de las tres llamadas de atención por escrito, el asunto debe ser trasladado por el/la director/a de la Dependencia con el apoyo de Secretaría Académica a Junta Directiva de la Facultad.

Las faltas del director/a quedan a disposición de Junta Directiva de la Facultad.

CAPÍTULO VI PROYECCIÓN SOCIAL, COBERTURA, SERVICIOS

ARTÍCULO 18. Proyección Social. El Instituto de Formación y Actualización se proyecta hacia la sociedad guatemalteca contribuyendo en la formación de profesionales con mayor calidad y actualización en temática educativa y por tanto competentes para los desafíos que presenta la sociedad guatemalteca.

De esta manera se espera obtener mayor valoración del profesional humanista por su notable desempeño y por el conocimiento actualizado en su campo laboral.

ARTÍCULO 19. Cobertura. Todas las acciones planificadas son dirigidas exclusivamente a profesores titulares, interinos y auxiliares de cátedra de cada uno de los Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas de esta Unidad Académica, pues se pretende incrementar la calidad del profesorado lo cual va a incidir en el sector estudiantil.

Así también tiene como campo de acción la cobertura a los profesores que laboran en las Sedes Departamentales como los que se desempeñan en los diversos planes, jornadas y diversas carreras que se ofrecen en la Facultad de Humanidades. Así mismo la cobertura cubre la demanda formativa de los administrativos.

Por su parte, también cuenta con un programa de actividades dirigido al personal administrativo para mejorar la calidad del servicio que brindan en la Unidad Académica.

ARTÍCULO 20. Servicios. El Instituto de Formación y Actualización brindará servicios de formación y actualizaciones enfocadas hacia el profesor/a universitario y al personal administrativo de esta Facultad mediante congresos, diplomadas, conversatorios, talleres, capacitaciones y otras acciones afines que conlleve el incremento de la calidad de la academia y de la administración. Todo ello mediante la coordinación con otras instituciones o dependencias que efectúen operaciones de capacitación y formación afines.

CAPÍTULO VII SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO, COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

ARTÍCULO 21. Sistemas de Funcionamiento. Para verificar que se cumplan adecuadamente los objetivos del Instituto de Formación y Actualización es necesario que exista un procedimiento de supervisión y control de la dependencia y actividades realizadas.

a) Supervisión y Control

Como primera instancia Junta Directiva podrá supervisar y evaluar a la dependencia. La Comisión de Evaluación Docente podrá verificar el impacto de las actividades realizadas por el Instituto de Formación y Actualización mediante los resultados de la Evaluación Docente por el sector estudiantil; de esta manera se espera que los resultados de las mismas sean satisfactorios.

Por su parte, la dirección del Instituto debe mantener constante supervisión y control de las metas destinadas para cada actividad logrando verificar la efectividad de las mismas.

ARTÍCULO 22. Comunicación y divulgación. El proceso de comunicación y divulgación de las actividades a realizar por el Instituto de Formación y Actualización se debe realizar mediante el Departamento de Relaciones Públicas y la Coordinación de Información y Gestión de la Facultad de Humanidades.

Por su parte el Instituto de Formación y Actualización mantendrá comunicación y divulgará sus actividades a los directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas mediante el personal delegado, también a los coordinadores de sedes departamentales; para que éstos a su vez informen y motiven al personal a su cargo.

Otro proceso de comunicación y divulgación será a través de correos electrónicos proporcionados por los/las profesores/as y personal administrativo en las diversas actividades. Esta base de datos será administrada por la secretaria de esta dependencia.

CAPÍTULO VIII INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 23. Los instrumentos administrativos que con frecuencia se utilizarán en el desarrollo de las actividades del Instituto de Formación y Actualización son:

- a) Hoja Membretada: utilizada en correspondencia dentro y fuera de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Planificación semestral: presentada al Decano de la Facultad para su autorización y viabilidad.
- c) Solicitud de erogación para montos menores a Q10,000: presentada a Junta Directiva con la finalidad de contar con el presupuesto necesario para la realización de actividades de gran incidencia de la dependencia.
- d) Registro de inscripción: el cual permite llevar un control de la cantidad de personas a asistir a cada actividad. Puede realizarse con varios días de anticipación o el mismo día a realizarse la actividad. Se hace diferencia entre:

- Profesores/as o personal administrativo FAHUSAC
 - Visitantes
- e) Registro de Asistencia: es el control que se lleva de la periodicidad y permanencia de los asistentes a las diversas actividades el cual a su vez proporciona un índice de la cantidad de horas a certificar. Este registro se divide en:
 - Actividades un solo día
 - De profesores/as o personal administrativo
 - De visitantes
 - Actividades de varios días
 - De profesores/as o personal administrativo
 - De visitantes
- f) Control de Refrigerio: permite evidenciar la cantidad de refrigerios brindados a los participantes. Este registro también se divide en:
 - Para profesores/as o personal administrativo –FAHUSAC-
 - Para visitantes
- g) Autoevaluación de actividades: es un registro que evalúa internamente el alcance de los objetivos de las actividades realizadas así como la organización, puntualidad y efectividad de los procesos de asistencia y refrigerio.
- h) Gafete para Comité Organizador/Staff: permite que los participantes identifiquen rápidamente a los organizadores de la actividad a la que están asistiendo.
- i) Gafete para participantes: permite llevar un control de las personas que están asistiendo a la actividad programada con el fin de que exista mayor organización en la misma.
- j) Solicitud de material de divulgación: dirigida al director/a del Departamento de Relaciones Públicas, con la finalidad de divulgar las actividades mediante afiches, volantes u otras medidas a tomar.

- k) Solicitud de material de protocolo: dirigida al director/a del Departamento de Relaciones Públicas, para contar con material como banderas, presidencias, banners, etc.
- l) Solicitud de diploma de agradecimiento/ reconocimiento: dirigida al director/a del Departamento de Relaciones Públicas, para que medie en la realización del mismo así como para obtener las firmas respectivas.
- m) Diploma de participantes: extendido por el Instituto de Formación y Actualización con la cantidad de horas que duró cada actividad.

CAPÍTULO IX EVALUACIÓN

ARTÍCULO 24. El Instituto se evaluará mediante autoevaluación y heteroevaluación. La autoevaluación consiste en que la dirección del Instituto debe realizar una evaluación diagnóstica previa a la realización de cualquier actividad, con la finalidad de estimar los recursos necesarios para cada una de ellas.

Por otra parte se deberá hacer una autoevaluación de las actividades que se realizan por la dependencia en cuanto a organización y funcionalidad de las mismas. Para ello deberá llevar un registro de ellas..

La heteroevaluación la realizarán en primera instancia Junta Directiva anualmente desde la perspectiva institucional. Así también los participantes podrán realizar una evaluación de las actividades mediante una lista de cotejo que debe ser entregada por el personal de apoyo, con la finalidad de complementar la autoevaluación.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 25. Creación de puestos. La creación de nuevos puestos en la Facultad será potestad de Junta Directiva, como entidad nominadora, a sugerencia del Director/a del Instituto de Formación y Actualización y de la administración Central de los Directores, según corresponda.

ARTÍCULO 26. Adecuación de la estructura orgánica. Los profesores contratados como profesores titulares mantendrán su misma denominación de puestos y condiciones laborales, establecidas en el Instituto de la Carrera Universitaria, parte docente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTICULO 27. Vigente. El presente Normativo entra en vigencia a partir de la aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

ARTICULO 28. Lo no previsto en este normativo será resuelto por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Guatemala, julio 2012

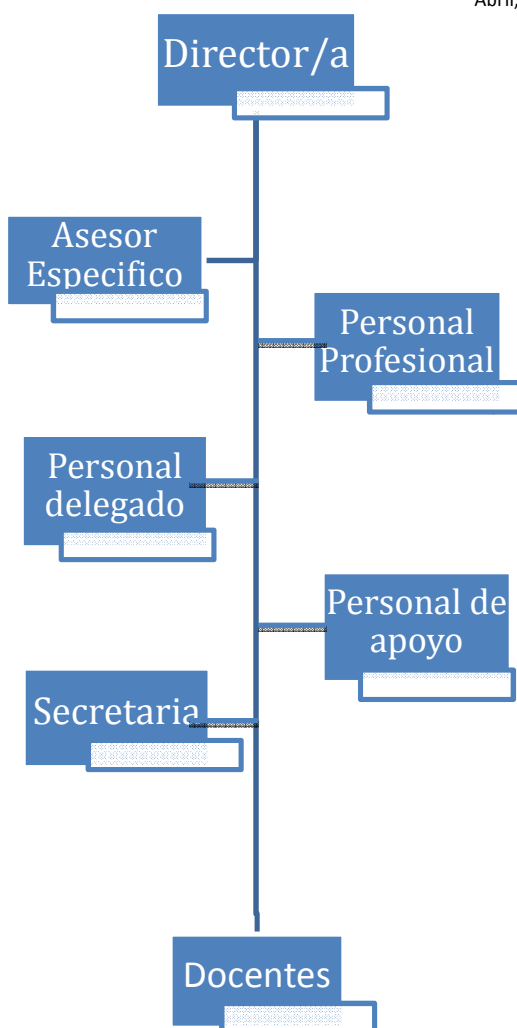
GLOSARIO

1. **ACTITUD:** Reacción del individuo ante un hecho, un aprendizaje o cambio de conducta, puede ser estado de receptividad o de rechazo.
2. **ANALIZAR:** Habilidad de separar el material en sus partes constitutivas nuevas y concretas, tales como reglas, métodos, conceptos, principio, leyes y teorías u nivel más alto que la comprensión.
3. **APLICAR:** Habilidad para hacer uso del material ya aprendido, en situaciones nuevas y concretas, tales como reglas, métodos, conceptos, principios, leyes y teorías (implica un nivel más alto de comprensión).
4. **APRENDER:** Habilidad para captar el significado de las cosas que significa:
 - Poder convertirlo de una forma a otra.
 - Explicar o sintetizar el material y cálculo cualesquiera, tendencias futuras (predecir, a más allá de la simple capacidad de recordar o evocar)
5. **COMPROBAR:** Verificar a una aseveración, principio regla o ley es efectiva, real o funciona como tal. Saber si una predicción se realiza o se ha realizado.
6. **CONCIENCIAR:** Comprender e identificar materiales, desde datos simples hasta teorías completas. El requisito básico es poder reproducir la información adecuada (resultado de aprendizaje).
7. **CONOCER:** Comprender e identificar materiales, desde datos simples hasta teorías completas. El requisito básico es poder reproducir la información adecuada (resultado de aprendizaje)
8. **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA;** Consiste el andamiaje institucional que sirve de soporte para el funcionamiento organizacional. La estructura administrativa debe estar acorde con el ordenamiento jurídico del país y de la institución marco donde se realizan las operaciones.
9. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** La estructura organizativa presenta gráficamente, las líneas de autoridad y niveles jerárquicos atendiendo el carácter funcional de la Institución que presenta el proyecto.

10. EVALUACIÓN: Significa comprobar, observar, estimar, apreciar y verificar si es objetivos de aprendizaje se han logrado parcial o totalmente.
11. PRACTICAR: Colocar el material en diferentes situaciones, para adquirir su dominio, cuando la práctica, es sistematizada y constante origina destrezas, la práctica debe ser siempre significativa.
12. CONOCER: habilidad para detectar cierto material de acuerdo a características ya conocidas (como sinónimo de identificar). Habilidad para aceptar y realizar rectificaciones, justipreciar una acción de acuerdo a ciertos valores comúnmente aceptados.
13. SABER: Conocer, domino del material, recordar lo aprendido, anticipar efectos.
14. SINTETIZAR: Capacidad de unir las partes para formar un todo nuevo para nuestro propósito es reducir un material determinado sin perder su estructura básica ni su sentido, la capacidad de síntesis se encuentra vinculada con respuestas creativas y proposiciones de nuevos patrones o estructuras,
15. TRANSFERIR EN CONOCIMIENTO: Es usar conocimientos, habilidades o destrezas en situaciones distintas a los que motivaron su aprendizaje o su desarrollo. Saber encontrar en situaciones nuevas, factores o elementos similares.
16. UTILIZAR: Poder usar adecuadamente el material con propósitos mediatos o inmediatos en beneficio de algo.

***ORGANIGRAMA**

*Elaborado por: PEM. Alejandra Angel y
PEM. Maholy Saravia. Sistema de Ejercicio
Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-.
Abril, 2012



BIBLIOGRAFÍA

Planificación, D. d. (15 de 03 de 2012). Como elaborar un Normativo. (K. M. Martínez, Entrevistador)

Planificación, U. d. (01 de 2006). Normativo Unidad de Planificacion. *Normativo Unidad de Planificación de la Facultad de Humanidades*. Guatemala, Guatemala, Guatemala: FAHUSAC.

APÉNDICE

Modelo Hoja Membretada



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Instituto de Formación y Actualización

Formato de Planificación Semestral de Actividades



UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
Facultad de Humanidades
Instituto de Formación y Actualización
Coordinador/a:

Año: 2012
(1°)Semestre

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Objetivo General:

1. Objetivos	2. Actividad	3. Metodología	4. Recursos	5. Responsable	6. Lugar	7. Evaluación

f) Director/a Instituto de Formación y Actualización
Vo,Bo. Decanato

Solicitud de Erogación para Montos Menores a Q10,000.00



SOLICITUD DE EROGACIÓN PARA MONTOS MENORES A Q10,000.00
(Quince días antes de anticipación)

Guatemala, ____ de ____ de 20 ____

Señores

Honorable Junta Directiva de la
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores.

En mi calidad de _____

atentamente solicito se sirvan autorizar la suma de Q _____

con cargo a la Partida _____

para cubrir los gastos de _____

en la actividad denominada _____

la cual se llevará a cabo en fecha _____

Sin más por el momento, quedo de ustedes atentamente.

"Id y enseñad a todos"

Firma y nombre de quien lo solicita

Adj. Dos (2) cotizaciones

Adjuntar planificación general con distribución de gastos

c.c. Agencia de tesorería Hum./

Archivo

Formato de Asistencia del Personal (actividades de un día)



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Asistencia Profesores/as o Personal Administrativo –FAHUSAC–
(Actividades de un día)

Fecha: _____ Horario: _____ Lugar: _____

No.	Registro de Personal	Nombre	Apellidos	Pedagogía	Filosofía	Letras	Arte	Bibliotecología	Idiomas	Postgrado	Correo electrónico	Firma	Control de Asistencia
1.													
2.													
3.													

Formato Asistencia de Visitantes (actividades de un día)



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Asistencia de Visitantes
(Actividades de un día)

Fecha: _____ Horario: _____ Lugar: _____

Nº	Nombre	Apellidos	Institución de donde visita	Correo electrónico	Firma	Control de Asistencia
1.						
2.						
3.						

Formato Inscripción del Personal (actividades de varios días)



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Inscripción Profesores/as o Personal Administrativo –FAHUSAC-
(Actividades de varios días)

Fecha: _____ Horario: _____ Lugar: _____

No.	Registro de Personal	Nombre	Apellidos	Pedagogía	Filosofía	Letras	Arte	Bibliotecología	Idiomas	Postgrado	Correo electrónico	Firma
1.												
2.												
3.												
4.												

Formato Asistencia del Personal (actividades varios días)



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Asistencia Profesores/as o Personal Administrativo –FAHUSAC–
(Actividades de varios días)

Fecha: _____ Horario: _____ Lugar: _____

Nº.	Registro de Personal	Nombre	Apellido	Primera sesión	Segunda sesión		Tercera sesión	
				Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Formato Inscripción Visitantes (actividades de varios días)



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Inscripción Visitantes
(Actividades de varios días)

Fecha: _____ Horario: _____

Lugar: _____

Ord.	Nombre	Apellidos	Institución de donde visita	Correo electrónico	Firma
1.					
2.					
3.					

Formato Asistencia Visitante (actividades de varios días)



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Asistencia Visitantes
(Actividades de varios días)

Fecha: _____ Horario: _____ Lugar: _____

No.	Nombre	Apellido	Lugar donde visita	Primera sesión	Segunda sesión		Tercera sesión	
				Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Control de Refrigerio del Personal



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Control de Refrigerio
Profesores/as o Personal Administrativo -FAHUSAC-

Fecha: _____

No.	Registro de Personal	Nombre	Apellido	Pedagogía	Filosofía	Letras	Arte	Bibliotecología	Idiomas	Postgrado	Firma
1.											
2.											
3.											
4.											

Formato de Control de Refrigerio/Visitantes



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)
Control de Refrigerio
Visitantes

Fecha: _____

	Nombre	Apellido	Institución de donde visita	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				

Formato Autoevaluación de Actividades



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Autoevaluación de Actividades
(Nombre de Actividad)

No.	Indicador	A	B	C	Observaciones	**Medida a considerar
1.	Preparación anticipada del espacio y materiales para el desarrollo de la actividad					
2.	Orden en el registro de inscripción					
3.	Agilidad en el proceso de inscripción					
4.	Inicio en la hora programada de la actividad					
5.	Correcta realización del protocolo					
6.	* Efectividad del proceso de asistencia					
7.	Organización en la entrega de refrigerio					

No.	Indicador	A	B	C	Observaciones	**Sugerencia/medida a considerar
8.	Efectividad en el proceso de entrega de constancias/diplomas					
Calificación de la actividad		/45				

Observaciones en general: _____

* Para actividades de varios días u horarios a controlar

** En casos de evaluación deficiente

A= Excelente (5pts.)

B= Bueno (3-4pts.)

C= Necesita mejorar (1-2pts.)

Formato de Evaluación de Actividades por los Participantes



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Evaluación de Actividades por los Participantes

(Nombre de Actividad)

No.	Indicador	A	B	C	Observaciones	**Sugerencia
1.	Preparación anticipada del espacio y materiales para el desarrollo de la actividad					
2.	Orden en el registro de inscripción					
3.	Agilidad en el proceso de inscripción					
4.	Inicio en la hora programada de la actividad					
5.	Correcta realización del protocolo					
6.	* Efectividad del proceso de asistencia					
7.	Organización en la entrega de refrigerio					
8.	Funcionalidad de la actividad realizada					

No.	Indicador	A	B	C	Observaciones	**Sugerencia/medida a considerar
9.	Efectividad en el proceso de entrega de constancias/diplomas					
Calificación de la actividad		/45				

Observaciones en general: _____

* Para actividades de varios días u horarios a controlar

** En casos de evaluación deficiente

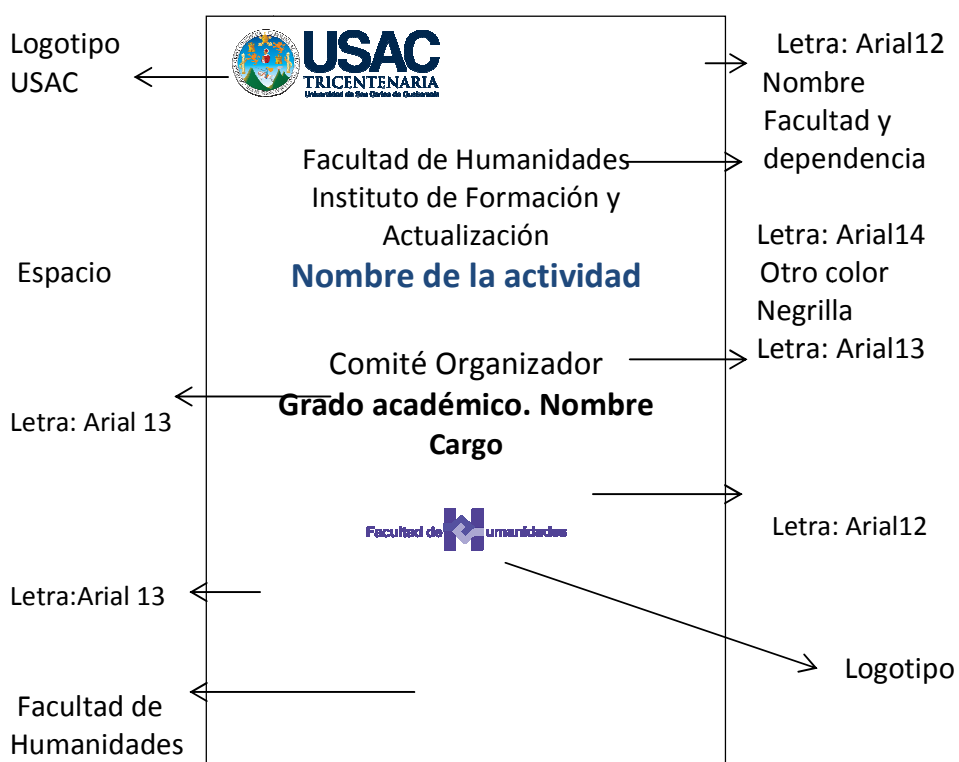
A= Excelente (5pts.)

B= Bueno (3-4pts.)

C= Necesita mejorar (1-2pts.)

Formato de gafete Comité Organizador/STAFF

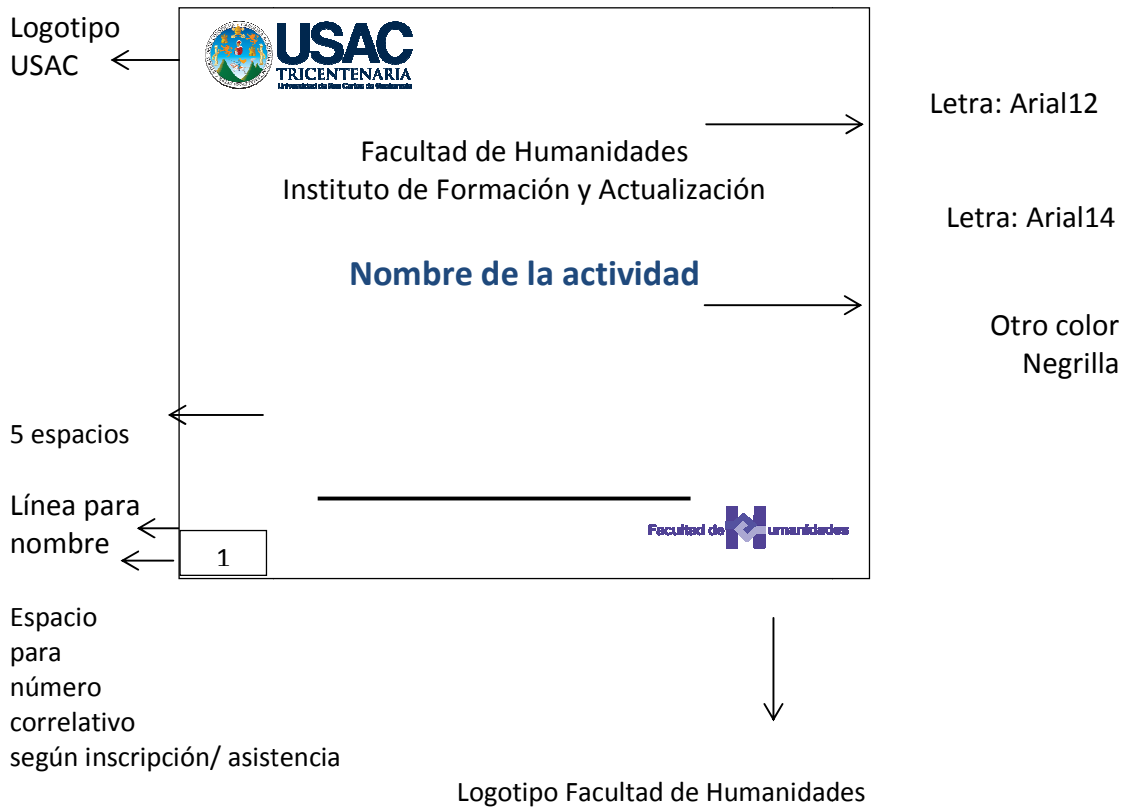
Altura: 8.5 cm
Ancho: 6.5 cm



Formato de Gafete Participantes

Altura: 5.5 cm

Ancho: 8.5 cm



Formato Solicitud de Material de Divulgación



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Lugar y fecha

Director/a
Directora Departamento de Relaciones Públicas
Facultad de Humanidades

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE (material a solicitar)
Cantidad: _____

Instituto de Formación Humanista
Invita:

Curso	Dirigido a	Fecha	Horario	Lugar	Con apoyo de

f) Director/a del Instituto Formación y Actualización
Facultad de Humanidades

Cc/Archivo

Formato Préstamo de Material de Protocolo



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Lugar y fecha

Director/a
Directora Departamento de Relaciones Públicas
Facultad de Humanidades

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL

Cantidad	Descripción	Observaciones
.		

f) Director/a del Instituto Formación y Actualización
Facultad de Humanidades

Cc/Archivo

Formato Solicitud de Diploma de Reconocimiento/Agradecimiento



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Lugar y fecha

Nombre
Director/a Departamento de Relaciones Públicas
Facultad de Humanidades

INFORMACIÓN PARA DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO/AGRADECIMIENTO

Nombre de conferencista	Nombre de Actividad	Fecha/s	Lugar

f) Director/a del Instituto Formación y Actualización
Facultad de Humanidades

Cc/Archivo



UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Otorgan la presente constancia de participación a:

(Nombre del Participante)

Por su asistencia a **(nombre de la actividad)**, a cargo de (nombre de conferencista), realizado el **(día, fecha)** con una duración de **(cantidad)** horas.

"Id y enseñad a todos"
Guatemala, (mes, año)

f) Conferencista

f) Director/a Instituto Formación y Actualización

f) Decano



**3.4. Plan de trabajo primer semestre 2012 del
Instituto Formación y Actualización de la
Facultad de Humanidades, Universidad de San
Carlos de Guatemala.**

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Objetivo General:

Actualizar a los profesores de los Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas de la Facultad de Humanidades en temáticas que les brinden oportunidad de afrontar retos y desafíos para contribuir a la calidad de educación superior a través de congresos, diplomados, conferencias presenciales y virtuales, paneles foros, cursos de actualización, así como cursos a distancia.

1. Objetivos	2. Actividad	3. Metodología	4. Recursos	5. Responsable	6. Lugar	7. Evaluación
Fortalecer las áreas de Pedagogía, Andragogía, Psicología, Didáctica, Sociología, Filosofía, Biología, Informática y redacción en los profesores titulares e interinos, con resultados insatisfactorios en la evaluación estudiantil; así como de auxiliares de cátedra en los Departamentos de Filosofía y Bibliotecología de la Facultad de Humanidades a través de cursos con apoyo de la División de Desarrollo Académico –DDA-.	Ejecución de todos los módulos a distancia, dos etapas, dirigidos a catedráticos titulares, interinos, con resultados deficientes en las evaluaciones y auxiliares de cátedra.	A Distancia	Computadora Internet	División de Desarrollo Académico –DDA-.	Plataforma	Entrega de Portafolio de cursos a profesores/as titulares, interinos, con resultados insatisfactorios en las evaluaciones y auxiliares de cátedra.

1. Objetivos	2. Actividad	3. Metodología	4. Recursos	5. Responsable	6. Lugar	7. Evaluación
Fomentar en los docentes la modernidad en la educación superior mediante cursos libres a distancia con el apoyo del Convenio Universidad de San Carlos de Guatemala y Atlantic International University -USAC-AIU- a través de la División de Desarrollo Académico -DDA-.	Oferta de cursos libres a distancia del convenio USAC-AIU-	A distancia	Computadora Internet	División de Desarrollo Académico -DDA-	Plataforma	Entrega de proyecto final de cursos libres a distancia del convenio USAC-AIU-
Promover conferencias presenciales conjuntamente la División de Desarrollo Académico en temática de Educación Ambiental.	Conferencia “Agua”	Presencial	Computadora Internet Cañonera Ustream TV Conferencista Material bibliográfico	División de Desarrollo Académico -DDA-	Aula “Dr. Carlos González Orellana” Segundo nivel, edificio CALUSAC	Intervenciones en las conferencias
	Conferencia “Áreas Protegidas”					
Integrar las actividades de formación y actualización docente de todos los Departamentos, Escuelas y la Sección de Idiomas de la Facultad de Humanidades, que han establecido en la planificación semestral y el Plan de Mejoras inclusive.	Sintópicos	Presencial	Computadora Internet Cañonera Equipo de Audio Conferencista	Departamento de Filosofía	Salón 101/ Salón José Roltz Bennet	Intervenciones en las conferencias
	Conferencia en Conmemoración 2400 años de la Fundación de la Técnica de Platón					

1. Objetivos	2. Actividad	3. Metodología	4. Recursos	5. Responsables	6. Lugar	7. Evaluación
Organizar actividades de formación y actualización dirigidas a los profesores/as de la Facultad de Humanidades conjuntamente con otras dependencias de la misma Unidad Académica.	Conferencia: Cultivando las destrezas transculturales de los jóvenes bilingües en los Estados Unidos	Presencial	Computadora Internet Cañonera Equipo de Audio Conferencista: PhD. Marjorie Faulstich Orellana	Instituto de Formación y Actualización Cooperación y Relaciones Internacionales –FAHUSAC-	Salón José Roltz Bennet. Club de Leones, sede Antigua Guatemala	Intervenciones durante la conferencia
	II Congreso: Planeación por Competencias en la Educación Superior	Presencial/a distancia	Computadora Internet Cañonera Equipo de Audio Material bibliográfico Conferencista: PhD. Sergio Tobón Tobón	Instituto de Formación y Actualización Cooperación y Relaciones Internacionales –FAHUSAC- División de Desarrollo Académico -DDA-	Salón José Roltz Bennet.	Entrega de portafolio de Seguimiento a través de la plataforma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN																											
Primer Semestre, 2012																											
Actividades	enero				febrero				marzo					abril					mayo					junio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Inscripción de cursos a distancia especificos para profesores/as titulares, interinos, con resultados deficientes en las evaluaciones y auxiliares de cátedra.																											
Sintópico del Departamento de Filosofía																											
Inicio de todos los módulos adistancia dirigidos a catedráticos titulares, interinos, con resultados deficientes en las evaluaciones y auxiliares de cátedra.																											
Sintópico del Departamento de Filosofía																											
Sintópico del Departamento de Filosofía																											
Conferencia en Commemoración de los 300 años del nacimiento de Juan Jacobo Rosseau																											
Conferencia Cultivando las Destrezas Transculturales de los Jóvenes Bilingües en los Estados Unidos																											
Conferencia Agua																											
Sintópico del Departamento de Filosofía																											
Finalización de cursos especificos para docentes titulares, interinos, con resultados deficientes en las evaluaciones y auxiliares de cátedra.																											
II Congreso de Planeación por Competencias en la Educación Superior																											
Entrega de Portafolio de cursos a profesores/as titulares, interinos, con resultados deficientes en las evaluaciones y auxiliares de cátedra.																											
Sintópico del Departamento de Filosofía																											
Segunda Inscripción de cursos a distancia especificos para profesores/as titulares, interinos, con resultados deficientes en las evaluaciones y auxiliares de cátedra.																											

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN																											
Primer Semestre, 2012																											
Actividades	enero				febrero				marzo					abril					mayo					junio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Inscripción de cursos a libres a distancia del convenio USAC-AIU-																											
Conferencia Áreas Protegidas																											
Sintópico del Departamento de Filosofía																											
Inicio de la segunda etapa de los módulos dirigidos a catedráticos titulares, interinos, con resultados deficientes en las evaluaciones y auxiliares de cátedra.																											
Inicio de cursos libres a distancia del convenio USAC-AIU-																											
Conferencia en Conmemoración 2400 años de la Fundación de la Técnica de Platón																											
Finalización de la segunda etapa de cursos para docentes titulares, interinos, con resultados deficientes en las evaluaciones y auxiliares de cátedra.																											
Finalización de cursos libres a distancia del convenio USAC-AIU-																											
Entrega de portafolio de la segunda etapa de cursos a docentes titulares, interinos, con resultados deficientes en las evaluaciones y auxiliares de cátedra.																											
Entrega de proyecto final de cursos libres a distancia del convenio USAC-AIU-																											

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PRIMER SEMESTRE																					
No	actividades	meses																			
		enero					febrero					marzo					abril				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Inicio de labores primer semestre	■																			
2	Organización de actividades planificadas y aprobadas para primera etapa, primer semestre, de formación docente	■	■	■																	
3	Ejecución de actividades programadas, primera etapa, primer semestre			■	■	■															
4	Evaluación de actividades programadas, primera etapa, primer semestre						■														
5*	Organización de actividades planificadas y aprobadas segunda etapa, primer semestre, de formación docente						■	■	■	■	■										
6*	Ejecución de actividades programadas, segunda etapa, primer semestre.											■									
7	Evaluación de actividades programadas, segunda etapa, primer semestre												■								
8	Realización de registro de evaluación docente ante el sector estudiantil, según resultados del segundo semestre (ciclo anterior)													■	■						
9	Planificación de actividades de formación y actualización docente para el segundo semestre															■	■	■	■	■	

CRONOGRAMA GENREAL DE ACTIVIDADES INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PRIMER SEMESTRE (continuación)																																
No.	meses actividades	enero					febrero					marzo					abril					mayo					junio					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
10	Organización de Congreso de Educación Superior o actividad afin																															
11	Realización de Congreso de Educación Superior o actividad afin																															
12	Evaluación de Congreso de Educación Superior o actividad																															
13	Aprobación de planificación de actividades de formación y actualización docente para el segundo semestre por Junta Directiva																															
14	Interciclo																															
* Dependen de la fecha correspondiente a la semana de Huelga de Dolores																																

CRONOGRAMA GENREAL DE ACTIVIDADES INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, SEGUNDO SEMESTRE																																		
No.	meses actividades	julio			agosto			septiembre			octubre			noviembre			diciembre																	
1	Inicio de labores segundo semestre.	■																																
2	Organización de actividades planificadas y aprobadas para formación y actualización docente, primera etapa, segundo semestre.	■	■																															
3	Ejecución de actividades, primera etapa, segundo semesetre.	■	■																															
4	Evaluación de actividades, primera etapa, segundo semestre			■	■																													
5	Planificación de actividades de formación y actualización docente para el primer semestre					■	■	■	■	■	■	■	■																					
6	Realización de registro de evaluación docente ante el sector estudiantil, según resultados del primer semestre												■	■																				
7	Organización de actividades planificadas y aprobadas para formación y actualización docente, segunda etapa, segundo semestre.													■	■	■	■	■	■															
8	Ejecución actividades planificadas, segunda etapa, segundo semestre.																			■	■													

CRONOGRAMA GENREAL DE ACTMIDADES INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTULIZACIÓN, SEGUNDO SEMESTRE (continuación)																																	
No.	meses actividades	julio			agosto			septiembre			octubre			noviembre			diciembre																
9	Evaluación de actividades, segunda etapa, segundo semestre																																
10	Aprobación de planificación de actividades de formación y actualización docente para el primer semestre por Junta Directiva																																
11	Interciclo																																

Capítulo IV

Proceso de Evaluación

4.1. Evaluación del diagnóstico

La fase del diagnóstico es una etapa muy importante del proceso ya que en ella podemos evidenciar las necesidades interna y externa de la Institución que orientaran el camino a seguir para la realización del proyecto. Esta evaluación es parte de la ex ante que atribuyó a demostrar los resultados en cuanto a las condiciones materiales, las capacidades administrativas, las actitudes y potencialidades de los participantes. En donde se evaluó mediante una lista de cotejo (ver apéndice) que comprobó cinco aspectos fundamentales de la misma.

Se verificó y eligió la información básica de la institución patrocinante y patrocinada, así como el uso de instrumentos que fue acorde a las técnicas implementadas dentro de la indagación para conseguir las carencias de ambas instituciones con el objetivo de priorizar y estudiar los problemas encontrados sometiéndolos en el proceso de viabilidad y factibilidad que permitió verificar las principales problemáticas para posibles soluciones.

Pudiéndose concluir que los resultados son los efectivos en los planteamientos propuestos en el instrumento respectivo para proceder a la elaboración de la siguiente fase que es el perfil.

4.2. Evaluación del perfil

El perfil fue evaluado a través de una lista de cotejo (ver apéndice) que permitió comprobar si el nombre del proyecto poseía relación con el problema a solucionar, así mismo verificar que las autoridades correspondientes se involucraran en el proceso del proyecto.

Establecer la vinculación entre objetivo general, objetivos específicos, metas y actividades que se lograron ejecutar estableciendo así los beneficiarios directos e indirectos del proyecto.

Demonstrar que se hayan reconocido las fuentes de financiamiento como asegurar que el presupuesto fuese suficiente para la ejecución del proyecto y principalmente corroborar que el cronograma de actividades fuera efectivo.

Se establece que el perfil dio como resultado la efectividad de los planteamientos correspondientes en el instrumento.

4.3. Evaluación de la Ejecución

La evaluación en la ejecución se pudo evidenciar a través del cronograma de actividades (ver apéndice) que todo lo planificado fue ejecutado. Como también se pudo observar que se encuentran delimitadas las fases de planificación y de ejecución de cada actividad.

Principalmente se pudo comprobar que se hayan desarrollado las correcciones necesarias durante el transcurso de la ejecución, así como el apoyo de las autoridades de la Unidad Académica estuviese presente para el apoyo cuando fuera necesario, que se haya realizado el plan 2012 de la dependencia.

Así mismo se evidenció la realización del Normativo del Instituto de Formación Humanista, como la aprobación del mismo, por parte de las Autoridades de la Facultad de Humanidades.

Con ello se concluye que se realizaron las actividades plasmadas y la ejecución de las mismas a través del cronograma realizado.

4.4. Evaluación final

Para la evaluación de esta etapa es la evaluación ex post la cual se ejecutó mediante una lista de cotejo (ver apéndice) la cual ayudo a evidenciar:

Que la comunidad educativa de la Facultad de Humanidades se benefició con el proyecto, el cual permitió que el objetivo general del proyecto se cumpliera así como los objetivos específicos del proyecto fueran alcanzados como las metas del proyecto.

La solución de la problemática planteada se evidencio a través del proyecto efectuado y para que sea eficiente es necesario que se le de seguimiento y que las actividades planificadas se llevaron a cabo.

Esto consintió que el tiempo fuera suficiente para el desarrollo del proyecto, así como la directora de la institución patrocinada considera de alto impacto el proyecto realizado.

Se concluye que en esta evaluación se estableció que los resultados que fueron efectivos hacia cada planteamiento formulado en el instrumento correspondiente.

CONCLUSIONES

A través de la ejecución de este proyecto se puede concluir que:

- Se contribuyó por medio del Normativo del Instituto de Formación y Actualización en la Facultad de Humanidades a optimar las actividades y del trabajo realizadas de la institución.
- Se elaboró el normativo del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se elaboró el plan de trabajo del Instituto de Formación y Actualización vinculado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se validó aprobación de Junta Directiva del *“Normativo del Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades”* como parte del Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado.
- Se socializo el Normativo del Instituto de Formación y Actualización con el/la director/a de los Departamentos, Escuelas, Sección de Idiomas como las Sedes Departamentales que conforma la Facultad de Humanidades, así como invitados especiales.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a:

- Junta Directiva de la Facultad de Humanidades que supervise si se cumpla con lo establecido en el Normativo del Instituto de Formación y Actualización.
- Directora del Instituto de Formación y Actualización que cumpla con sus funciones y obligaciones asignadas en el Normativo de la dependencia.
- Directores de los Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas, como Sedes Departamentales socializar las actividades y motivar a los profesores/as de la Unidad Académica para asistir a las actividades programadas.
- Profesores/as que tienen a cargo ser personal de apoyo a la coordinación, efectuar las actividades correspondientes a su compromiso y ser entes de enlace entre el departamento, escuela o sección a la que representen.
- Profesores/as de la Facultad de Humanidades informarse de las actividades efectuadas por la dependencia, asistir y permanecer en las mismas.
- A toda persona que se le convoque a reunión que asista y sea puntual en hora y fecha establecida.

REFERENCIAS

1. Bibliografía

- Archivo de la Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Archivo de Junta Directiva. Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Calderón Herrera, Mario Alfredo, y otros. *Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-* Universidad de San Carlos de Guatemala, Imprenta Ediciones Supervisión, Guatemala, 2010.

2. E-Grafía

- Humanidades, F. d. (27 de 06 de 2006). *usac.gt/Información publica*. Recuperado el 10 de 01 de 2012, de *usac.gt/Información publica*: http://detallesyservicios.com/igatics/?page_id=30
- Mayorga, C; Ortiz, Z; y otros. (2006). *Manual de Organización y Funciones Facultad de Humanidades*. Guatemala.
- Planificación, D. d. (15 de 03 de 2012). Como elaborar un Normativo. (K. M. Martínez, Entrevistador)
- Planificación, U. d. (01 de 2006). Normativo Unidad de Planificación. *Normativo Unidad de Planificación de la Facultad de Humanidades*. Guatemala, Guatemala, Guatemala: FAHUSAC.

3. Entrevistas

- Cano, J. (12 de 03 de 2012). Presupuesto y distribución del mismo en Facultad de Humanidades. (K. M. Martínez, Entrevistador)
- Medrano, I. (12 de 03 de 2012). Usuarios de la Facultad de Humanidades. (K. M. Martínez, Entrevistador)
- Solares, M. (12 de 03 de 2012). Personal Administrativo . (K. M. Martínez, Entrevistador)

APÉNDICE



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía



Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-

PLAN DE DIAGNÓSTICO

1. Datos de identificación

1.1. Nombre de la institución patrocinante:

Facultad de Humanidades.

1.2. Ubicación:

Edificio S-4 Ciudad Universitaria zona 12 Universidad de San Carlos
de Guatemala

1.3. Epesista:

Katherin Maholy Saravia Martínez

1.4. Asesora:

M.A. Judith Adalgisa Franco Sandoval

2. Objetivos

2.1. General

Recolectar información del contexto de la Facultad de Humanidades y la institución patrocinada.

2.2. Específicos

- Revisar la infraestructura, los recursos y la organización administrativa de la Facultad de Humanidades y de la institución patrocinada.
- Enumerar las insuficiencias de la Facultad de Humanidades y de la Institución patrocinada.
- Estudiar y priorizar los elementos que incitan los problemas de ambas instituciones y las posibles soluciones a las mismas.
- Efectuar un estudio de viabilidad y factibilidad de las posibles soluciones a realizar.

3. Metas

- Una evaluación de la institución patrocinante y patrocinada realizado.
- Dos listados de carencias de la institución patrocinada y la patrocinante correspondientemente.
- Dos cuadros de análisis y priorización de problemas con base en la lista de carencias de ambas instituciones correspondientemente.
- Un cuadro de viabilidad y factibilidad de las posibles soluciones a los problemas priorizados.

4. Actividades

- Llenar fichas de observación.
- Ejecutar listas de cotejo
- Elaborar entrevistas a Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, coordinadora de control académico y coordinador/a de institución patrocinada.
- Efectuar los listados de carencias de ambas instituciones.
- Realizar el análisis y priorización de problemas.
- Plasmar el análisis de viabilidad y factibilidad de las posibles soluciones.

5. Recursos

5.1. Humanos

- Asesora de Proyecto Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
- Personal De Facultad De Humanidades, Universidad De San Carlos De Guatemala -FAHUSAC-
- Epesista

5.2. Materiales

-
- Fotocopias
- Lápiz
- Borrador
- Hojas de Papel Bond
- Tinta Negra/Color para Imprimir

- Lapiceros

5.3. Financieros *cifras en quetzales*

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL
03	LAPICEROS	1.50	04.50
--	TRANSPORTE	--	75.00
50	FOTOCOPIAS	0.20	10.00
100	HOJAS	--	40.00
--	TINTA NEGRA	100.00	100.00
TOTAL			229.50

INSTITUCIÓN PATROCINADA



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía



Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-

Objetivo: Recopilar información de los datos esenciales de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

FICHA DE OBSERVACIÓN DE DATOS
INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Institución patrocinada

A. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. Nombre:

2. Nombre de Coordinador/a o su equivalente:

3. Número telefónico y fax:

4. Correo electrónico, dirección de sitio web:

5. Jornada de trabajo:

B. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA INSTITUCIÓN

1. Dirección/oficina:

C. MARCO FILOSÓFICO Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

1. Visión:

2. Misión:

3. Políticas:

4. Objetivos:

5. Metas:



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: Recopilar información de las condiciones de los insumos y recursos de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

LISTA DE COTEJO PARA OBSERVAR INSUMOS Y RECURSOS
INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Institución Patrocinada

Instrucciones: Según la observación no participante, escribir X en la alternativa que describa lo observado.

No.		SI	NO
1.	Insumos		
	1.1. Útiles		
	1.1.1. Hojas		
	1.1.2. Bolígrafos		
	1.1.3. Leits		
	1.1.4. Engrapadora		
	1.1.4.1. De escritorio		
	1.1.4.2. De pared		
	1.1.5. Perforador		
	1.1.6. Tijeras		
	1.1.7. Cinta adhesiva		
	1.1.8. Clips		
	1.1.9. Sobres		
	1.1.10. Lápices		
	1.1.11. Borrador		
	1.1.12. Sacapuntas		
	1.1.13. Marcadores		
	1.1.14. Calculadora		
	1.1.15. Cajas plásticas		
	1.2. Servicios		
	1.2.1. Internet		
	1.2.2. Teléfono		

	1.2.3. Fax		
	1.2.4. Electricidad		
	1.2.5. Agua potable		
	1.2.6. Extracción de basura		
2.	Recursos		
	2.1. Humanos		
	2.1.1. Coordinador/a		
	2.1.2. Secretaria		
	2.1.3. Personal de apoyo		
	2.1.4. Edecanes		
	2.2. Equipo		
	2.2.1. Computadora		
	2.2.2. Impresora		
	2.2.3. Scanner		
	2.2.4. Ups		
	2.2.5. Cañonera		
	2.2.6. Cámara fotográfica		
	2.2.7. Disco duro externo		
	2.3. Mobiliario		
	2.3.1. Escritorio		
	2.3.2. Sillas		
	2.3.3. Librerías		
	2.3.4. Archivo		
	2.3.5. Estanterías		
	2.3.6. Vitrina de anuncio		

Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: Recopilar información de las condiciones de infraestructura de la Facultad de Humanidades.

LISTA DE COTEJO PARA OBSERVAR INFRAESTRUCTURA

Instrucciones: Según la observación no participante, escribir X en la alternativa que mejor describa lo que se observó.

No,	Descripción	Si	No
1.	Ambientes		
	1.1. Una planta		
	1.2. Dos plantas		
	1.3. Áreas deportivas		
	1.3.1. Fútbol		
	1.3.2. Basquetbol		
	1.4. Decanatura		
	1.5. Sala de profesores		
	1.6. Tesorería		
	1.7. Enfermería		
	1.8. Oficinas administrativas		
	1.9. Comedor para el personal		
	1.10. Áreas verdes		
	1.10.1. Jardinización		
	1.10.2. Jardineras		
	1.11. Corredores		
	1.11.1. Techados		
	1.11.2. Descubiertos		
	1.12. Servicio de alimentación		
	1.12.1. Caseta		
	1.12.2. Cafetería		
	1.12.3. Improvisada		
	1.13. Biblioteca		
	1.14. Aula de proyección		
	1.15. Laboratorios		
	1.15.1. Computación		

	1.16.	Salón de usos múltiples		
	1.17.	Bodega		
	1.18.	Vigilancia		
	1.18.1.	Vivienda de vigilancia		
	1.19.	Sanitarios		
	1.19.1.	Hombres y mujeres		
	1.19.2.	Mixto		
	1.19.3.	Funcionamiento adecuado		
	1.19.4.	Cantidad suficiente		
2.		Paredes		
	2.1.	Características		
	2.1.1.	En buen estado		
	2.1.2.	Están grietadas		
	2.1.3.	Presentan humedad		
	2.1.4.	Cernido		
	2.2.	Material		
	2.2.1.	Block		
	2.2.2.	Ladrillo		
	2.2.3.	Adobe		
3.		Puertas		
	3.1.	Material		
	3.1.1.	Metal		
	3.1.2.	Madera		
	3.2.	Tipo		
	3.2.1.	Dos hojas		
	3.2.2.	Una hoja		
	3.3.	Características		
	3.3.1.	Tienen picaporte		
	3.3.2.	Posee pasador		
	3.3.3.	Tiene ventana		
	3.3.4.	Se encuentran en buen estado		
4.		Ventilación		
	4.1.	Artificial		
	4.1.1.	Ventiladores de techo		
	4.1.2.	Ventiladores de pedestal		
	4.2.	Natural		
	4.2.1.	Ventanas		
	4.2.1.1.	Tipo		
	4.2.1.1.1.	Paletas		
	4.2.1.1.2.	Guillotina		
	4.2.1.1.3.	Corredera		
	4.2.1.1.4.	Abatible horizontal		
	4.2.1.1.5.	Apertura vertical hacia afuera		
	4.2.1.1.6.	Apertura vertical hacia adentro		
	4.2.1.2.	Material		

	4.2.1.2.1. Aluminio		
	4.2.1.2.2. Madera		
	4.2.1.2.3. PVC		
	4.2.1.3. Estado		
	4.2.1.3.1. Tiene todos los vidrios		
	4.2.1.3.2. Le faltan algunos vidrios		
	4.2.1.3.3. No posee vidrios		
	4.2.1.4. Tipo de vidrio		
	4.2.1.4.1. Claro		
	4.2.1.4.2. Oscuro		
	4.2.1.4.3. Cenizo		
	4.2.1.4.4. Liso		
	4.2.1.4.5. Granulado o diseño		
5.	Techo		
	5.1. Material		
	5.1.1. Loza		
	5.1.2. Lámina		
	5.1.3. Teja		
	5.2. Estado		
	5.2.1. Tiene goteras		
	5.2.2. Filtración de agua		
	5.2.3. Buen estado		
6.	Piso		
	6.1. Material		
	6.1.1. Piso cerámico		
	6.1.2. Cemento		
	6.1.3. Granito		
	6.1.4. Tierra		
7.	Pintura		
	7.1. Color		
	7.1.1. Claro		
	7.1.2. Oscuro		
	7.1.3. Variados		
	7.1.4. Fuertes		
	7.2. Estado		
	7.2.1. Buen estado		
	7.2.2. Descascarado		
	7.2.3. Parchada		
	7.2.4. Añeja		
8.	Instalaciones Eléctricas		
	8.1. Existencia de electricidad		
	8.2. Estado		
	8.2.1. Expuestas		
	8.2.1.1. Ordenadas		
	8.2.1.2. Desordenadas		

	8.2.1.3. Cable obsoleto		
	8.2.1.4. Cable en buen estado		
	8.2.2. Cubiertas		
	8.2.3. Insertadas en paredes		
9.	Tamaño		
	9.1. Edificio		
	9.1.1. Adecuado para la cantidad de estudiantes		
	9.1.2. Pequeño para la cantidad de estudiantes		
	9.2. Aulas		
	9.2.1. Tienen un tamaño uniforme		
	9.2.2. Varían en tamaño		
	9.2.3. Adecuado para cantidad de estudiantes		
	9.2.4. Saturadas		
10.	Salidas de emergencia		
	10.1. Señalización visible		
	10.2. Obstaculización		
	10.3. Distribuidas en todo el establecimiento		
	10.4. Alarma de incendio		
11.	Ubicación		
	11.1. Fácil acceso		
	11.2. Cercano a		
	11.2.1. Bares		
	11.2.2. Prostíbulos		
	11.2.3. Centros de juegos de azar		
12.	Jornada de uso del edificio		
	12.1. Matutina		
	12.2. Vespertina		
	12.3. Nocturna		
	12.4. Sabatina		
	12.5. Dominical		



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: Recopilar información de las condiciones de infraestructura de la Facultad de Humanidades.

*LISTA DE COTEJO PARA OBSERVAR EL FUNCIONAMIENTO
ADMINISTRATIVO*

Instrucciones: Según la observación no participante, escribir X en la alternativa que mejor describa lo que se observó.

No,	Descripción	Si	No
	1. Oficina de Asuntos estudiantiles		
	1.1.1. Visión		
	1.1.2. Misión		
	1.1.3. Normativo		
	1.1.4. Sistema de pruebas específicas		
	1.1.5. Manual de aplicación de pruebas específicas		
	2. Oficina de gestión y divulgación		
	2.1.1. Normativo		
	2.1.2. Base de datos de docentes		
	2.1.3. Base de datos estudiantes		
	3. Oficina de Investigación		
	3.1.1. Normativo		
	3.1.2. Manual Operativo		
	3.1.3. Revista Informativa		
	4. Unidad de Planificación Curricular		
	4.1.1. Normativo		
	4.1.2. Programas de carácter pedagógicos		
	4.1.3. Nuevos programas		

	4.1.4. Innovación Curricular		
	5. Control Académico		
	5.1.1. Normativo		
	5.1.2. Manual Operativo		
	5.1.3. Manual de Funciones		
	5.1.4. Índice de deserción		
	5.1.5. Índice de repitencia		
	5.1.6. Índice de aprobación		
	5.1.7. Índice de graduación		
	6. Secretaria de Junta Directiva		
	6.1.1. Compendio de leyes		
	6.1.2. Información digital		
	6.1.3. Accesibilidad a la Información		
	7. Instituto de Formación y Actualización		
	7.1.1. Visión		
	7.1.2. Misión		
	7.1.3. Normativo		
	7.1.4. Manual operativo		
	7.1.5. Manual de funciones		
	7.1.6. Plan de trabajo		
	8. Programa de Becas Docente		
	8.1. Normativo		
	8.2. Promoción		
	8.3. Publicidad		
	9. Archivo		
	9.1. Información clasificada		
	9.2. Accesibilidad al material		
	9.3. Facilidad en búsqueda de información		
	9.4. Información Digital		



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: recopilar información de los recursos humanos con que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

ENTREVISTA A SECRETARIA ADJUNTA

Instrucciones: Sírvase responder las siguientes interrogantes.

1. ¿De que manera se clasifica el personal que labora en la Facultad de Humanidades, bajo el cargo de la Secretaría Adjunta?
2. ¿Cuál es la cantidad de personas que laboran según la clasificación anteriormente descrita?
3. ¿Cuál es la cantidad de laborantes interinos y fijos del personal a su cargo?
4. ¿Cuál es el porcentaje del personal que se incorpora y se retira de la Facultad?
5. ¿Cuál es el rango de antigüedad del personal que dirige?

6. ¿Cuáles son los puestos acordes a la contratación de su personal?
7. ¿Cuál es el porcentaje de inasistencia del personal?
8. ¿En qué áreas reside el personal a su cargo?
9. ¿Cómo se distribuyen las jornadas y horarios del personal que tiene a su cargo?

Muchas gracias por su colaboración en este estudio. Su información y tiempo son de gran valor para el mismo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: recopilar información de los recursos financieros con que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

ENTREVISTA A TESORERÍA

Objetivo: recopilar información de los recursos financieros con que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Instrucciones: Sírvase responder las siguientes interrogantes.

1. ¿Cuál es el monto que recibe la Universidad de San Carlos de Guatemala para ejecutar el presupuesto 2012?
2. ¿Qué cantidad le corresponde a la Facultad de Humanidades en el presupuesto 2012?
3. ¿Cuál es el presupuesto ordinario y extra ordinario para el 2012 que le otorga la Universidad a la Facultad de Humanidades?
4. ¿Qué otras aportes económicos recibe la Facultad de Humanidades de otras instituciones?

5. ¿Cuál es el porcentaje que se utiliza anualmente para cubrir el rubro de salarios a los docentes, personal administrativo, técnico y operativo de la Unidad Académica?
6. ¿Cuál es el porcentaje anual que se genera el mantenimiento, reparación y construcción de la Facultad de Humanidades?
7. ¿Cuánto es el gasto de servicios generales como electricidad, teléfono y agua hablando en porcentajes anualmente?
8. ¿Quiénes hacen la Auditoria en la Facultad de Humanidades?
9. ¿Con qué frecuencia se hacen auditorias dentro de la Unidad Académica?

Muchas gracias por su colaboración en este estudio. Su información y tiempo son de gran valor para el mismo.



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Fecha: _____ Hora: _____

Objeto de observación: _____

Observador: _____

Objetivo: recopilar información de los recursos humanos con que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

ENTREVISTA A *SECRETARIA ACADEMICA*

Objetivo: recopilar información de los recursos humanos con que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Instrucciones: Sírvese responder las siguientes interrogantes.

1. ¿Cuántos docentes hay en la Facultad de Humanidades en sus diversas jornadas?
2. ¿Cómo se clasifica la contratación del personal docente de esta Unidad Académica?
3. ¿Cuál es el porcentaje del personal docente que se incorpora o retira anualmente?

5. ¿Cuál es el porcentaje anual de inasistencia del personal docente de la Facultad de Humanidades?

Muchas gracias por su colaboración en este estudio. Su información y tiempo son de gran valor para el mismo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: Recopilar información de los recursos humanos con que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

ENTREVISTA A COORDINADORA DE CONTROL ACADEMICO

Objetivo: recopilar información de los usuarios con que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Instrucciones: Sírvase responder las siguientes interrogantes.

1. ¿Cuántos alumnos inscritos tiene de profesorado y licenciatura en la Facultad de Humanidades?
2. ¿Cuál es la cantidad de alumnos inscritos por departamentos, escuelas y Sección de profesorado y licenciatura respectivamente?

3. ¿Cuántos estudiantes tiene la Facultad de Humanidades por plan y jornada de profesorado y licenciatura?

4. ¿Cuál es la cantidad de estudiantes que existe en la Unidad Académica por departamento, escuela y sección correspondiente a plan y jornada?

5. ¿Cuál es el índice de estudiantes deserción, repitencia, permanencia y graduación de profesorado y licenciatura?

6. ¿Cuál es el promedio de egresados de la Facultad de Humanidades por año?

Muchas gracias por su colaboración en este estudio. Su información y tiempo son de gran valor para el mismo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: recopilar información de los recursos humanos con que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

ENTREVISTA A DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Objetivo: recopilar información del currículo que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Instrucciones: Sírvase responder las siguientes interrogantes.

1. ¿Qué áreas atiende la Facultad de Humanidades?

2. ¿Cuál es el tipo de planificación que elaboran?

3. ¿Cuáles son las actividades curriculares que se llevan a cabo por esta Unidad?

4. ¿Qué tipo de currículo utiliza la Unidad de Planificación Curricular?
5. ¿Qué tipo de material brinda la Facultad de Humanidades al docente para impartir sus cursos?
6. ¿Cuenta con programas pedagógicos los pensum de las carreras que imparte la Facultad de Humanidades?

Muchas gracias por su colaboración en este estudio. Su información y tiempo son de gran valor para el mismo.

Institución Patrocinada



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía



Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-

Objetivo: Recopilar información de los datos esenciales del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

FICHA DE OBSERVACIÓN DE DATOS
INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Institución patrocinada

D. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

6. Nombre:

7. Nombre de Coordinador/a o su equivalente:

8. Número telefónico y fax:

9. Correo electrónico, dirección de sitio web:

10. Jornada de trabajo:

E. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA INSTITUCIÓN

2. Dirección/oficina:

F. MARCO FILOSÓFICO Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

6. Visión:

7. Misión:

8. Políticas:

9. Objetivos:

10. Metas:



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: Recopilar información de las condiciones de los insumos y recursos del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

LISTA DE COTEJO PARA OBSERVAR INSUMOS Y RECURSOS INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Institución Patrocinada

Instrucciones: Según la observación no participante, escribir X en la alternativa que describa lo observado.

No.		SI	NO
3.	Insumos		
	3.1. Útiles		
	3.1.1. Hojas		
	3.1.2. Bolígrafos		
	3.1.3. Leits		
	3.1.4. Engrapadora		
	3.1.4.1. De escritorio		
	3.1.4.2. De pared		
	3.1.5. Perforador		
	3.1.6. Tijeras		
	3.1.7. Cinta adhesiva		
	3.1.8. Clips		
	3.1.9. Sobres		
	3.1.10. Lápices		
	3.1.11. Borrador		
	3.1.12. Sacapuntas		
	3.1.13. Marcadores		
	3.1.14. Calculadora		
	3.1.15. Cajas plásticas		
	3.2. Servicios		
	3.2.1. Internet		

	3.2.2. Teléfono		
	3.2.3. Fax		
	3.2.4. Electricidad		
	3.2.5. Agua potable		
	3.2.6. Extracción de basura		
4.	Recursos		
	4.1. Humanos		
	4.1.1. Coordinador/a		
	4.1.2. Secretaria		
	4.1.3. Personal de apoyo		
	4.1.4. Edecanes		
	4.2. Equipo		
	4.2.1. Computadora		
	4.2.2. Impresora		
	4.2.3. Scanner		
	4.2.4. Ups		
	4.2.5. Cañonera		
	4.2.6. Cámara fotográfica		
	4.2.7. Disco duro externo		
	4.3. Mobiliario		
	4.3.1. Escritorio		
	4.3.2. Sillas		
	4.3.3. Librerías		
	4.3.4. Archivo		
	4.3.5. Estanterías		
	4.3.6. Vitrina de anuncio		



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: Recopilar información de las condiciones administrativas del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

ENTREVISTA A COORDINADOR/A INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Institución Patrocinada

Instrucciones: Sírvase responder a las interrogantes que a continuación se le presentan.

1. ¿Qué cantidad de tiempo lleva ocupando el puesto coordinador en esta dependencia?
2. ¿Qué responsabilidades extras a esta coordinación tiene en esta Unidad Académica?
3. ¿Qué deficiencias percibe en este Instituto?

5. ¿Qué gestiones ha realizado para obtener una oficina, insumos, mobiliario y equipo propios de esta dependencia?

Muchas gracias por su colaboración en este estudio. Su información y tiempo son de gran valor para el mismo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Implementación del Instituto de Formación Docente de la Facultad de Humanidades -FAHUSAC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
Jefa Inmediata: Licda. Judith Franco.

Epesistas: PEM. Katherin Maholy Saravia Martínez
PEM. María Alejandra Angel Morales

Fecha: _____ Hora: _____

ENTREVISTA A COORDINADOR/A DE LOS DEPARTAMENTOS, ESCUELAS Y SECCIÓN DE IDIOMAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Objetivo: Recopilar información de los Departamento, Escuelas y Sección de Idiomas de la Facultad de Humanidades en cuanto al personal docente y su formación, desde la perspectiva del Director/a para la creación de las bases teóricas y plan de trabajo del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades -FAHUSAC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-

Instrucciones: Sírvase responder las siguientes interrogantes.

1. ¿Con cuántos catedráticos cuenta este Departamento?
2. ¿Cuántos catedráticos son interinos y titulares?
3. ¿Qué medidas toma en el Departamento en el caso de los docentes mal evaluados por los estudiantes?
4. ¿Qué actividades tienen planificadas durante el presente año en cuanto a formación y actualización docente específicamente del Departamento?

5. ¿Cómo motiva a los docentes a formarse y actualizarse?
6. ¿Qué necesidades percibe en su calidad de Director en cuanto a formación y actualización docente del Departamento?
7. ¿Qué actividades sugiere que se realicen para el área de formación y actualización docente para el Departamento de Pedagogía de esta Facultad en el primer y segundo semestre 2012?
8. ¿Qué sugerencias tiene para el Instituto de Formación Docente de la Facultad de Humanidades -FAHUSAC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-?

Muchas gracias por su colaboración en este estudio. Su información y tiempo son de gran valor para el mismo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Implementación del Instituto de Formación Docente

Jefa Inmediata: Licda. Judith Franco.

Epesistas: PEM. María Alejandra Angel Morales

PEM. Katherin Maholy Saravia Martínez

Fecha: _____ Hora: _____

Objetivo: Recolectar información acerca de sugerencias de la Msc. Olga María Moscoso Portillo, Coordinadora de Evaluación Docente de la Facultad de Humanidades en cuanto al Instituto de Formación Docente.

ENTREVISTA Formación y Actualización Docente

1. ¿Qué sugerencias tiene para el Instituto de Formación Docente de la Facultad de Humanidades?

2. ¿Qué aportes le gustaría realizar para el Instituto de Formación Docente?

Muchas gracias por su colaboración en este estudio. Su información y tiempo son de gran valor para el mismo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Implementación del Instituto de Formación Docente

Jefa Inmediata: Licda. Judith Franco.

Epesistas: PEM. María Alejandra Angel Morales

PEM. Katherin Maholy Saravia Martínez

Objetivo: recolectar información de las actividades de formación docente a las que han asistido los catedráticos de la Facultad de Humanidades y las sugerencias que tienen para el plan de trabajo del Instituto de Formación Docente.

ENCUESTA

Formación y Actualización Docente Sondeo de Opinión de Catedráticos

1. ¿A qué congreso, diplomado, seminario y/o capacitación ha asistido durante el último año que la Facultad de Humanidades –FAHUSAC- haya facilitado?
2. ¿Qué cursos a distancia ha recibido con el apoyo de la Facultad de Humanidades –FAHUSAC-, e incluso con el de la División de Desarrollo Académico –DDA?
3. ¿Qué actividades ha realizado para su formación y actualización docente, por su cuenta, durante el último año?
4. ¿Qué temáticas considera que son prioritarias para la formación y actualización docente dentro de la Facultad de Humanidades?

Muchas gracias por su colaboración en este estudio. Su información y tiempo son de gran valor para el mismo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Implementación del Instituto de Formación Docente de la Facultad de Humanidades -FAHUSAC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
Jefa Inmediata: Licda. Judith Franco.

Epesistas: PEM. KatherinMaholy Saravia Martínez
PEM. María Alejandra Angel Morales

Fecha: _____ Hora: _____

ENTREVISTA A SECRETARIA/O ACADÉMICA/O DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA E INGENIERÍA

Objetivo: Que la Secretaria Académica de la Facultad de Odontología e Ingeniería proporcione información sobre la Actualización y Formación del personal Docente, para poder establecer las necesidades de dicha unidad, de acuerdo al para el mejoramiento de la calidad Educativa Superior.

1. ¿Cuentan con un Instituto, Departamento, Escuela u Oficina de Formación y Actualización Docente?
.
2. ¿Cuáles fueron los motivos que originaron la institución?
3. ¿De qué manera está organizada dicha unidad?

4. ¿Cómo pretenden implementar un lugar que se encargue de la Actualización y Formación Docente?
5. ¿Qué tipo de actividades han realizado?
6. ¿Cuáles son las actividades que tienen preparadas para este semestre?
7. ¿Qué áreas trabajan en la Actualización y Formación Docente?
8. ¿Cómo pretender mejorar la Calidad Educativa Superior?

Muchas gracias por su colaboración en este estudio. Su información y tiempo son de gran valor para el mismo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Implementación del Instituto de Formación Docente

Jefa Inmediata: Licda. Judith Franco.

Epesista: PEM. María Alejandra Angel Morales

PEM. Katherin Maholy Saravia Martínez

Fecha: _____ Hora: _____

Objetivo: Recopilar información de la estructuración de la Escuela de Formación Docente de la Facultad de Ingeniería, desde el punto de vista de su autor Licenciado Hugo Solórzano para la creación de las bases teóricas y plan de trabajo del Instituto de Formación Docente

ENTREVISTA

*Escuela de Formación y Actualización Docente
Facultad de Ingeniería*

1. ¿Cómo surgió el proyecto de la Escuela de Formación Docente en esta Facultad?
2. ¿Cómo estructuró la base teórica de esa Escuela de Formación Docente?
3. ¿En qué documentos se basó para estructurarla de esa manera?
4. ¿Cuánto tiempo tardó para realizar la estructura?

5. ¿Qué postura filosófica planteó en el proyecto?

6. ¿Qué actividades realizó para establecer el plan de trabajo de la Escuela de Formación Docente?

7. ¿De qué manera estructuró el plan de trabajo?

Muchas gracias por su colaboración en este estudio. Su información y tiempo son de gran valor para el mismo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-



Implementación del Instituto de Formación Humanista
Coordinadora Instituto de Formación Humanista: Licda. Judith Franco.
Objeto de Estudio: Universidad Galileo
Entrevistado: Doctor Bernardo Morales
Entrevistadoras: PEM. María Alejandra Angel Morales
PEM. Katherin Maholy Saravia Martínez

Fecha: _____ Hora: _____

Objetivo: Recopilar información de la organización de la formación y actualización del personal docente de la Facultad de Educación, Universidades Privadas según el Decano, para la creación de las bases teóricas y plan de trabajo del Instituto de Formación Humanista de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

ENTREVISTA
Formación y Actualización Docente
Facultad Educación
Universidades Privadas

Instrucciones: Sírvase responder las siguiente preguntas.

1. ¿Cuál es el proceso que se realiza en la Facultad de Educación para la formación y actualización de sus docentes?
2. ¿Cuál es el grupo objetivo del programa de formación y actualización docente?

3. ¿Cuáles son las principales actividades que se desarrollan para la formación y actualización de los profesores
4. ¿Qué temáticas se desarrollan en las actividades de formación y actualización del profesorado?
5. ¿Cuál es el proceso que se utiliza para que los profesores/as asistan a las actividades de formación y actualización en especial cuando éstas se realizan fuera del horario establecido en su contrato?
6. ¿De qué manera verifica la aplicación de las temáticas tratadas en las actividades de formación y actualización en las cátedras?
7. ¿Qué sugerencias puede brindar para la formulación de las bases teóricas y plan de trabajo del Instituto de Formación Humanista?

Muchas gracias por su colaboración en este estudio. Su información y tiempo son de gran valor para el mismo.

**Lista de cotejo y cronograma de
actividades para la evaluación
de las etapas del informe de
–EPS–**



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado -SEPS-FAHUSAC-

Lista de cotejo para evaluar diagnóstico

No.	Indicadores	Si	No
1.	Se verificó y eligió la información básica de la institución patrocinante y patrocinada	X	
2.	Se utilizó los instrumentos acordes a las técnicas implementadas.	X	
3.	Se obtuvo la información esperada.	X	
4.	Se priorizó y estudio los problemas encontrados sometidos en el proceso de viabilidad y factibilidad	X	
5.	El plan para la elaboración del diagnóstico le sirvió de orientación.	X	



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado -SEPS-FAHUSAC-

Lista de cotejo para evaluar el perfil del proyecto

No.	Indicadores	Si	No
1.	Se comprobó si el nombre del proyecto posee relación con el problema a solucionar.	X	
2.	Se involucro las Autoridades de la Facultad al proceso del proyecto a realizar.	X	
3.	Los objetivos específicos están vinculados con los objetivos específicos, metas y actividades.	X	
4.	Se estableció claramente el los beneficiarios directos e indirectos del proyecto.	X	
5.	Se aseguró un presupuesto suficiente para la ejecución del proyecto.	X	
6.	Se comprobó que las actividades del cronograma fueran efectivas para la realización del proyecto.	X	
7.	Se estableció el perfil como efectividad de los planteamientos correspondientes a los instrumentos.	X	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO, 2012																			
Meses Actividades	febrero	marzo				abril				mayo				junio	julio				
	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	
Visitar Archivo de la Facultad de Humanidades.																			
Elaborar instrumento de entrevista dirigido a Directores de Departamento -FAHUSAC-.																			
Elaborar instrumento de entrevista dirigido a encargados de Institutos de Formación y Actualización o su equivalente en diversas instituciones.																			
Visitar la Dirección General de Docencia y División de Desarrollo Académico, USAC.																			
Entrevistar Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas de la Facultad de Humanidades.																			
Borrador del Normativo del Instituto de Formación y Actualización.																			
Divulgar planificación del Instituto de Formación y Actualización correspondiente al primer semestre, con autorización de Directora de dependencia.																			
Visitar Institutos de Formación y Actualización o su equivalente en diversas instituciones.																			
Analizar información obtenida por medio de la investigación documental y de campo.																			
Redacción del Normativo del Instituto de Formación y Actualización.																			

Age Group	Percentage
18-24	10%
25-34	35%
35-44	25%
45-54	15%
55-64	10%
65-74	5%
75-84	2%
85+	1%

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO, 2012																						
Meses Actividades		febrero				marzo				abril				mayo				junio	julio			
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4			
Elaboración de formatos de instrumentos administrativos de la dependencia																						
Revisión y corrección del Normativo del Instituto de Formación y Actualización																						
Entrega del Normativo del Instituto de Formación y Actualización a Junta Directiva para aprobación o sugerencias.																						
Realizar planificación del Instituto de Formación y Actualización para el segundo semestre																						
Aprobación de planificación del Instituto de Formación y Actualización para el segundo semestre, por Directora de la dependencia																						
Recepción de dictamen de Junta Directiva de aprobación o correcciones a realizar en el producto																						
Realización de correcciones según dictamen de Junta Directiva																						
Entrega del Normativo del Instituto de Formación y Actualización, corregido, a Junta Directiva de la Facultad de Humanidades																						

Page 10 of 10

Programado

1000

Ejecutivo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado -SEPS-FAHUSAC-

Lista de cotejo para evaluar el perfil del proyecto

No.	Indicadores	Si	No
1.	El proyecto benefició a la comunidad educativa de la Facultad de Humanidades.	X	
2.	Se cumplió el objetivo general, específicos, metas y actividades del proyecto realizado.	X	
3.	Se evidenció la solución del problema a través del proyecto realizado.	X	
4.	Se llevo acabo todas las actividades planificadas.	X	
5.	Se realizó el proyecto en el tiempo estipulado	X	
6.	La directora de la institución consideró de alto impacto el proyecto efectuado	X	

ANEXOS