

Marta Josefina Rosales Hernández

Base de Datos de Estudiantes en Proceso de EPS, para el Departamento de Extensión, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Asesora: Licda. María Teresa Gatica



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

Guatemala, noviembre de 2011

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

Guatemala, noviembre de 2011

CONTENIDO	INDICE	PÁGINA
INTRODUCCION		I
CÁPITULO I DIAGNOSTICO		
1.1 Datos Generales de la Institución		1
1.1.1 Nombre de la Institución		1
1.1.2 Tipo de institución		1
1.1.3 Ubicación Geográfica		1
1.1.4 Visión		1
1.1.5 Misión		1
1.1.6 Políticas Institucionales		1
1.1.7 Objetivos		2
1.1.8 Metas		3
1.1.9 Estructura Organizacional		3
1.1.9.1 Junta Directiva		3
1.1.9.2 Decano		3
1.1.9.3 Consejo de Directores		3
1.1.9.4 Unidad de Planificación		4
1.1.9.5 Secretaría Académica		4
1.1.9.6 Secretaria Adjunta		4
Organigrama General		5
1.1.10 Recursos		
1.1.10.1 Recursos Humanos		6
1.1.10.2 Recursos Materiales		6
1.1.10.3 Recursos Físicos		7
1.1.10.4 Recursos Financieros		8
1.2 Procedimientos y Técnicas utilizadas para el diagnostico		8
1.3 Lista de carencias, ausencia o deficiencias.		8
1.4 Cuadro de Análisis y priorización de Problemas		9
1.5 Datos del Departamento Beneficiado		10
1.5.1 Nombre de Departamento		10
1.5.2 Tipo de Institución		10
1.5.3 Ubicación Geográfica		10
1.5.4 Misión		10
1.5.5 Objetivos		10
1.5.6 Recursos		
1.5.6.1 Recursos Humanos		11
1.5.6.2 Recursos Materiales		11
1.5.6.3 Recursos Financieros		11
1.6 Lista de carencias, ausencias o deficiencias del Departamento		11
1.7 Cuadro de Análisis y Priorización de Problemas		12
1.8 Análisis de Factibilidad – Viabilidad		12
1.9 Problema seleccionado		12

1.10	Solución Propuesta como viable	13
------	--------------------------------	----

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2	Aspectos Generales	14
2.1	Nombre del Proyecto	14
2.1.2	Problema	14
2.1.3	Localización	14
2.1.4	Unidad Ejecutora	14
2.1.5	Tipo de Proyecto	14
2.2	Descripción del Proyecto	14
2.3	Justificación del Proyecto	15
2.4	Objetivos del Proyecto	15
2.4.1	General	15
2.4.2	Específicos	15
2.5	Metas	15
2.6	Beneficiarios	15
2.6.1	Directos	15
2.6.2	Indirectos	16
2.7	Fuente de Financiamiento Presupuesto	16
2.8	Cronograma de Ejecución del proyecto	17

CAPÍTULO II PROCESO DE EJECUCIÓN

3.1	Actividades y Resultados	18
3.2	Productos y Logros	19
	Base de datos	20

CAPÍTULO IV PROCESOS DE EVALUACION

4.1	Evaluación del Diagnostico	47
4.2	Evaluación del Perfil	47
4.3	Evaluación de la Ejecución	47
4.4	Evaluación Final	47
	Conclusiones	48
	Recomendaciones	49
	Bibliografía	50
	Apéndice	51
	Anexos	72

INTRODUCCIÓN

El siguiente informe tiene la descripción detallada, del proceso del Proyecto “Base de Datos de Estudiantes en Proceso de EPS, para el Departamento de Extensión, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.” Aplicado en el Ejercicio Profesional Supervisado de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; realizado en el Departamento de Extensión, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Informe Final se encuentra estructurado en cuatro capítulos, Diagnóstico, Perfil, Ejecución y Evaluación.

Capítulo I, se encuentra la información correspondiente a la institución donde se realizó el Proceso de Ejercicio Profesional Supervisado incluyendo la visión, misión, objetivos y generalidades del funcionamiento y del departamento de beneficiado. Detectándose el Problema a resolver el cual fue la Saturación del archivo por duplicidad de los expedientes de estudiantes en proceso de EPS, para efecto se utilizó, la guía de análisis contextual e institucional con la cual se fortaleció el contenido de las etapas posteriores

Capítulo II Perfil del Proyecto permitió realizar una proyección clara de lo que se pretende hacer en el proyecto, en esta etapa se justifica la importancia de realizar el proyecto. Se plantearon objetivos, metas, el tipo de proyecto, la unidad ejecutora, presupuesto, cronograma de actividades para la ejecución, beneficiarios directos e indirectos del proyecto, se identificaron los recursos con que se cuenta.

Capítulo III Ejecución del Proyecto, incorpora las actividades y resultados del proyecto ejecutado a fin de determinar el producto y los logros alcanzados en las actividades desarrolladas para la culminación del proyecto.

Capítulo IV Evaluación del Proyecto, permitió verificar el logro de los objetivos y metas planteadas, en el diagnóstico, perfil y ejecución del Proyecto.

CAPÍTULO I DIAGNOSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 Tipo de institución

Educativa, autónoma que brinda servicios educativos a nivel superior, en las carreras de profesorado y las Licenciatura, en Pedagogía, Administración Educativa, Investigación Educativa, Derechos Humanos, Planificación Curricular, Interculturalidad, Letras, Bibliotecología, Filosofía y Arte.

1.1.3 Ubicación Geográfica

La sede central de la Facultad de Humanidades, se ubica en el Campus central de la Ciudad Universitaria, en el edificio S4, que colinda al este con el edificio S5, que alberga la facultad de Ciencia Jurídicas, al Norte con el edificio S3, que alberga Bienestar Estudiantil y la Escuela de Ciencias de la Comunicación, al Sur con el Parqueo de vehículos, al Oeste con el Edificio de Caja Central, Agencias Bancarias Plan de Prestaciones para trabajadores y alumnos becados, Cajeros automáticos.

1.1.4 Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.”¹

1.1.5 Misión

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.”²

1.1.6 Políticas Institucionales

- ❖ “Facilitar la atención estudiantil con relación a los servicios que presta la Facultad de Humanidades, enmarcados dentro de la Legislación universitaria.
- ❖ Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos.

¹ Fahusac, Catálogo 2008, Pág.2

² LOC CIT

- ❖ Dar cumplimiento a los fines y demás disposiciones expresadas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Reglamento interno.
- ❖ Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica.”³

1.1.7 Objetivos

- ❖ “Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo.
- ❖ Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía
- ❖ Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian.
- ❖ Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas.
- ❖ Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.
- ❖ Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad
- ❖ Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales.
- ❖ Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas.
- ❖ Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competen.”⁴

³ Fahusac, Trifoliar Informativo. 2005, pág. 3

⁴ Óp. cit Catálogo 2008 pág. 2

1.1.8 Metas

- ❖ Formar profesionales de beneficio en una sociedad económicamente activa.
- ❖ Ampliar la cobertura de actualización docente en un 75% en las secciones departamentales con un alto nivel académico dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ❖ Fomentar la interacción de los estudiantes para con la sociedad.⁵

1.1.9 Estructura Organizacional

De acuerdo a lo establecido con en el capítulo III, de los estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, determina que cada facultad, debe poseer una junta directiva la que debe estar integrada por el decano quien fungirá como residente más seis integrantes de diferentes comisiones, quienes deben de ser dos profesores, un profesional no docente, dos alumnos, durante un periodo de cuatro años, no así los vocales quienes su periodo es de un año. Su trabajo es velar que la Junta Directiva realice adecuadamente su trabajo, cumpliendo con las políticas educativas, el buen funcionamiento administrativo, las normas internas, estrategias de gobierno, sectores particulares, estudiantiles, productivos, e intereses en general. Las comisiones se encargan de promover la actualización del pensum de estudios plantean objetivos, coordina políticas educativas, es el eje que mueve el funcionamiento de la facultad.

De ello cómo ha cambiado la estructura organizacional, de la facultad dándose el cambio del organigrama a partir del año 2008.

1.1.9.1 JUNTA DIRECTIVA

Es el organismo máximo de la Facultad de Humanidades y la integra el Decano, una Secretaria y cinco Vocales de los cuales dos son profesores titulares, un profesional no profesor y dos estudiantes, quienes deben reunirse por lo menos dos veces al mes y extraordinariamente cuando surgen imprevistos.

1.1.9.2 DECANO

Es la autoridad de la Facultad de Humanidades, preside la junta directiva, representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales. Es electo tanto por estudiantes y por profesores titulares, para un período de cuatro años prorrogables, con base en los Estatuto Universitarios.

1.1.9.3 Consejo de Directores

Entidad que está constituida por los Directores de los ocho departamentos: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Post-grado Instituto de Investigación Humanística y Departamento de Relaciones Publicas, los cuales se

⁵ Óp. cit, Trifoliar Informativo. USAC -2005, Pág. 2

reúnen al menos una vez al mes para tratar aspectos de implementación y ejecución de la planificación académica y presupuestaria.

1.1.9.4 Unidad de Planificación

Constituye también asesoría para el Decanato, en el área específica del currículo, proyectos, planificación, investigación, programación, asesoría, capacitación, etc. Coordinado por un profesor(a) titular II-X, asistido por un diseñador(a) de currículo profesor(a) titular II-X y un(a) investigador(a) de currículo profesor(a) titular II-X.

1.1.9.5 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, el cual puede ser prorrogable, Instancias: Control Académico, es la oficina donde se lleva record de las asignaturas aprobadas y reprobadas por los estudiantes y el archivo de actas por materias.

1.1.9.6 Secretaría Adjunta

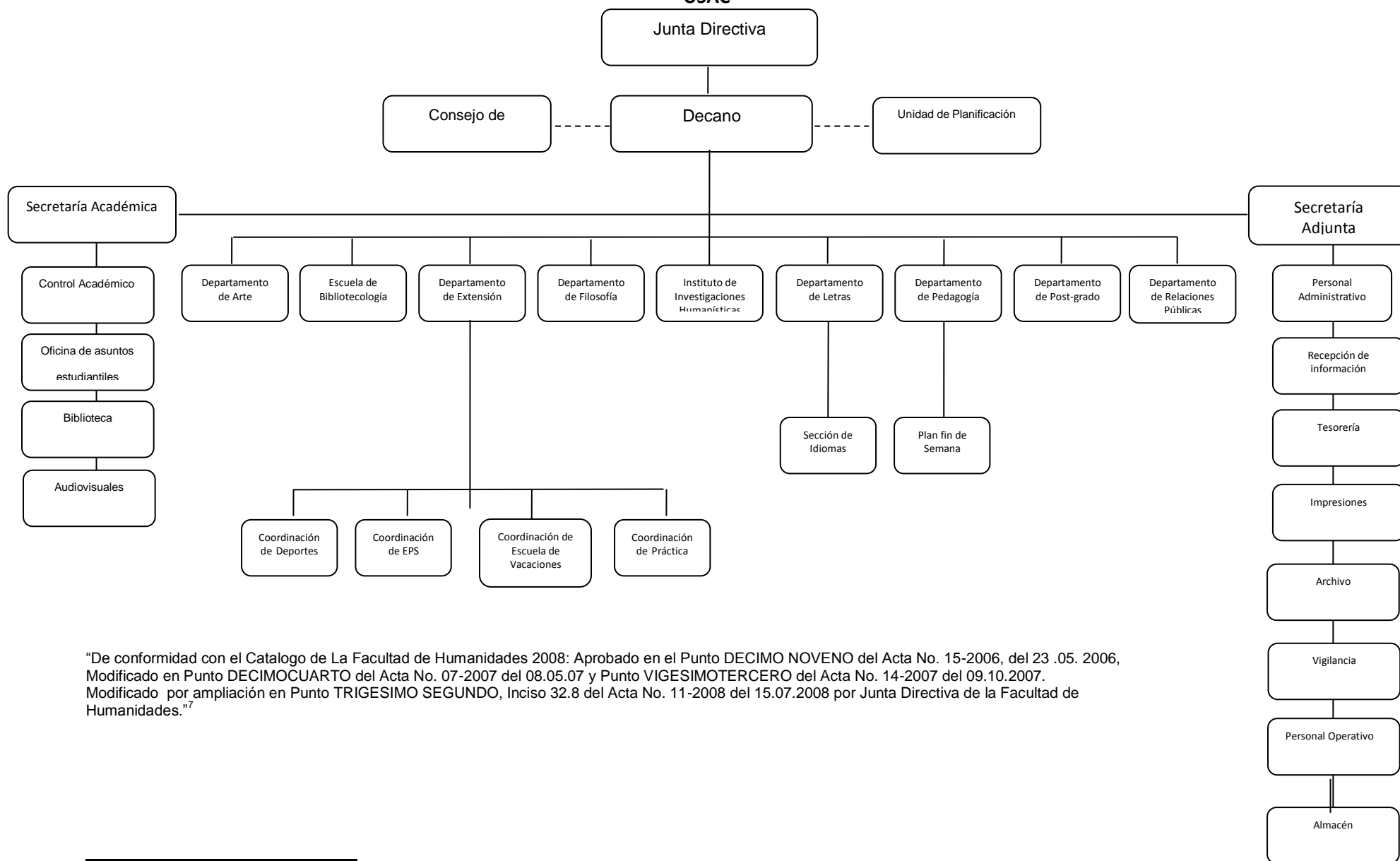
Profesor(a) titular II-X, encargado del logro de la coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, principalmente la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Facultad.

Dependencias a su cargo: Recepción e información, atendida por oficinistas, quienes tienen a su cargo la orientación a estudiantes sobre los trámites en general, además reciben y tramitan todo tipo de documentación⁶

⁶Facultad de Humanidades Manual de Organización y Funciones ,2006 pág. 4

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

-USAC-



“De conformidad con el Catalogo de La Facultad de Humanidades 2008: Aprobado en el Punto DECIMO NOVENO del Acta No. 15-2006, del 23 .05. 2006, Modificado en Punto DECIMOCUARTO del Acta No. 07-2007 del 08.05.07 y Punto VIGESIMOTERCERO del Acta No. 14-2007 del 09.10.2007. Modificado por ampliación en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.8 del Acta No. 11-2008 del 15.07.2008 por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.”⁷

⁷ Óp. cit Catálogo 2008 pág. 7

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Recursos Humanos

Personal Administrativo

El Personal Administrativo, de la Facultad de Humanidades se encuentra organizado en las oficinas, de Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Junta Directiva, Secretaría Adjunta y en los que conforman los directores de Departamentos.

Personal Técnico/Docentes

Directores de Departamento, Profesionales de EPS (Ejercicio Profesional Supervisado), Coordinadores de Práctica Docente y Administrativa, los Licenciados que imparten los cursos en las diferentes Carreras que imparte la Facultad.

Personal Operativo

El Personal de Servicio con que cuenta la Facultad de Humanidades lo conforman 13 personas, de las cuales están ubicadas en diferentes jornadas (matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana) en los siguientes horarios:

Jornada Matutina	06:00 a 13:00 horas
Jornada Vespertina	13:30 a 19:30 horas
Fin de Semana	06:00 a 18:00 horas

Como en toda estructura organizacional, el Personal de Servicio cuenta con un encargado, éste tiene la función de supervisar el trabajo realizado en cada jornada, organizarlo en las actividades y tareas diarias, estar pendiente de actividades programadas extra-curriculares que realiza la Facultad.

1.1.10.2 Recursos Materiales

Mobiliario y Equipo

El mobiliario con que cuenta la Facultad de Humanidades se desglosa de la siguiente forma:

Primer Nivel: 5 salones para impartir clases con aproximadamente 350 pupitres, segundo Nivel: 13 salones para impartir clases con aproximadamente 490 pupitres.

Las 8 oficinas que funcionan en la Facultad de Humanidades cuentan con: Escritorios Profesionales, computadoras, máquinas de escribir, sillas, teléfonos de línea con su respectivo número de extensión.

1.1.10.3 Recursos Físicos

Infraestructura

El Edificio de la Facultad de Humanidades, S4, cuenta con un área de 1,250 mts² de área al descubierto. Sus ambientes están distribuidos en aulas, oficinas administrativas, Aula Magna, Cafetería, Librería y fotocopiadora, un centro de internet, 2 salones destinados para las asociaciones de estudiantes, 2 Servicios Sanitarios de hombres y 3 Servicios Sanitarios para Mujeres y aproximadamente 30 cubículos, una bodega que fue diseñada con el propósito de almacenar todo el mobiliario en mal estado, un almacén de material de oficina, 120 M² de jardín interior con un cuidado especial, teatro al aire libre, con bancas de metal y madera, se encuentra cubierto el espacio abierto con una especie de domo. Sus ambientes internos están distribuidos en dos niveles, distribuidos así:

- 1) Decanatura
- 2) Aula Magna
- 3) Secretaría Académica
- 4) Secretaría Adjunta
- 5) Sala de Sesiones
- 6) Sala de Docentes
- 7) Oficina de información
- 8) Tesorería
- 9) Departamento de Pedagogía
- 10) Organización de Coordinación y Planificación Académica
- 11) Control Académico
- 12) Archivo
- 13) Cafetería
- 14) Servicios Sanitarios
- 15) Café Internet
- 16) Librería y fotocopiadora
- 17) Cubículos
- 18) Almacén
- 19) Biblioteca
- 20) Oficinas de Asociaciones de Estudiantes
- 21) Departamento de Postgrado
- 22) Recursos Audiovisuales
- 23) Aulas
- 24) Maestría
- 25) Auditoría
- 26) Departamento de Extensión
- 27) Relaciones Públicas
- 28) Secretaria de Departamentos

1.1.10.4 Recursos Financieros

“La Facultad de Humanidades, tiene destinado un presupuesto aproximado de Q32, 411,429.04, el cual se distribuye de la siguiente forma: El 97% corresponde al pago de salarios, el 2% es utilizado para la compra de materiales y suministros y el restante 1% es utilizado para mantenimiento y servicios.”⁸

1.2 Procedimiento(s) y técnica(s) utilizados para hacer el diagnóstico.

Observación: Se aplicó una lista de cotejo se constató la situación física de infraestructura de la Facultad de Humanidades, edificio de dos niveles, en el primer nivel se ha modernización la biblioteca, Control Académico y readecuado la antigua cafetería, para ser utilizada como aula y bodega, teniendo una mayor ventilación e iluminación, en el segundo nivel se realizan, cambios en aulas, de pupitres por mesas y sillas lo que ayuda a los estudiantes que por su estructura física el uso del pupitre es incómodo.

Entrevista: a secretaria de Archivo para obtener la información que se requería, en la etapa de diagnóstico, y aclarar las dudas respecto de los cambios que se han dado en la Facultad de Humanidades, como la actualización de objetivos, metas, políticas y la estructura organizacional más reciente que fue en el año 2008 que se encuentra en el Catálogo de ese año.

Análisis Documental, en esta técnica se aplicó la ficha de análisis para obtener información, de documento, ubicación, datos que se analizan, como Catálogo de Humanidades 2008, Organigrama de la Facultad, Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades, Trifoliar, historia del Departamento de Extensión, Estatutos de la Universidad de San Carlos.

1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias

- ❖ Falta de recursos tecnológicos para cubrir la demanda de catedráticos en el uso y enseñanza de la tecnología.
- ❖ Falta de personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la facultad.
- ❖ Carencia de una adecuada red telefónica interna entre las diferentes dependencias de la facultad

⁸ www.usac.edu.gt/archivos/presunetAprobacionpresupuesto2010

1.4 Cuadro de Análisis y priorización de problemas

No.	Problema	Factores que lo producen	Soluciones
1	Insuficiente presupuesto para implementación mantenimiento y seguridad del equipo en las aulas	Falta de recursos tecnológicos para cubrir la demanda de los catedráticos en el uso y enseñanza de la tecnología.	Elaborar módulo del proceso enseñanza aprendizaje de la tecnología Elaborar de guía didáctica de la aplicación de la tecnología en la enseñanza aprendizaje
2	Tardanza en la entrega de la papelería que los estudiantes solicitan a las diferentes dependencias de la Facultad de Humanidades.	Falta de personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la facultad.	Crear la tecnificación, tecnológica en los procesos de digitalización de notas, entre docentes y control académico Crear un programa de capacitación en relaciones humanas permanente.
3	Deficiente servicio telefónico entre departamentos	Carencia de una adecuada red telefónica interna entre las diferentes dependencias de la facultad	Crear de red de servidores entre departamentos. Diseñar un sistema de comunicación e información con todas las secciones.

El problema que se priorizó fue la, tardanza en la entrega de la papelería que los estudiantes solicitan, a las diferentes dependencias de la facultad de Humanidades.

1.5 Datos del Departamento beneficiado

1.5.1 Nombre del Departamento

Departamento de Extensión

1.5.2 Tipo de institución

Institución autónoma que brinda servicios educativos a nivel superior.

1.5.3 Ubicación Geográfica

Las oficinas del Departamento de Extensión se encuentran en el segundo nivel de la Facultad de Humanidades que se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala.

1.5.4 Misión

“Ser ente de expansión cultural y educativo hacia los lugares más lejanos de la capital y a las personas de escasos recursos que no pueden participar en una educación sistemática.”⁹

1.5.5 Objetivos

- ❖ “Contribuir a fomentar la cultura y la educación en forma no sistemática.
- ❖ Divulgar los diversos valores con que cuenta el país en las distintas ramas de conocimiento científico, artístico y cultural.
- ❖ Contribuir a la formación de los educandos y maestros/as en la búsqueda de un mejor desempeño.
- ❖ Contribuir con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en la proyección cultural y educativa del país.
- ❖ Contribuir al más efectivo logro de los fines de la Facultad y de la Universidad.
- ❖ Proveer por medio de la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre, oportunidad de iniciar o continuar estudios universitarios a los/as maestros/as, del país cuando ellos estén en mejores condiciones laborales para hacerlo.”¹⁰

⁹ Fahusac, Catálogo 2,008, Pág.125

¹⁰ Ibídem, Pág. 124

1.5.6 Recursos

1.5.6.1 Recursos Humanos

- Coordinadora del Departamento
- Secretarias
- Epesistas

1.5.6.2 Recursos Materiales

- Computadoras (3)
- Archivos (4)
- Impresoras (3)
- Escritorios (4)
- Sillas (5)
- Máquinas de escribir (2)
- Teléfonos (2)
- Estantes (3)
- Hojas
- Libros
- Fólderres
- Fastenders
- Lapiceros
- Lápices
- Engrapadoras (2)
- Perforadores (3)
- Fechador

1.5.6.3 Recursos Financieros

En base al presupuesto que le es asignado a la Facultad de Humanidades.

1.6 Lista de carencias, ausencias o deficiencias del Departamento

- ❖ No se cuentan con información general del trabajo que realiza el Departamento
- ❖ No se cuenta con la actualización e información personal de graduados y seguimiento de proyectos.
- ❖ Falta de base de datos de los alumnos en proceso de EPS.

1.7 Cuadro de Análisis y priorización de problemas

Problemas	Factores que lo producen	Solución
Saturación del archivo por duplicidad de expedientes de estudiantes en proceso de EPS.	Falta de base de datos de los alumnos en proceso de EPS.	Elaborar base de datos de estudiantes en proceso de EPS para el Departamento de Extensión. Reordenar el archivo de expedientes de EPS del departamento de Extensión
Excesiva demanda de servicios estudiantiles.	No se cuentan con información general del trabajo que realiza el Departamento	Actualización de requisitos de fechas de exámenes del Departamento de Extensión. Crear Guía de orientación de pasos a realizar previos a solicitar diversos trámites en el departamento.
Desinformación y actualización del avance que se tiene a la fecha de proyectos realizados de EPS	No se cuenta con la actualización de información personal de Epesista graduados y seguimiento de proyectos.	Elaborar Base de datos actualizada de proyectos de EPS. Crear archivo actualizado de información personal de graduandos.

El problema que se priorizó fue la Saturación del archivo por duplicidad de expedientes de estudiantes en proceso de EPS.

1.8 Análisis de Factibilidad-Viabilidad

Opción 1

Elaborar base de datos de estudiantes en proceso de EPS para el Departamento de Extensión.

Opción 2

Reordenar el archivo de expedientes de EPS del Departamento de Extensión

Indicadores	Opción 1		Opción 2	
	Sí	No	Sí	No
Financiero				
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
2. ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X	
3 ¿ Se cuenta con fondos extras para imprevistos	X		X	
Técnico				
4¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el Proyecto?	X			X
5. ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
6. ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
7. ¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
Mercado				
8 ¿El proyecto tiene aceptación de la región?	X		X	
9. ¿El proyecto satisface las necesidades de la Región?	X		X	
Político				
10. ¿La institución será responsable del proyecto?	X		X	
11. ¿El proyecto es de vital importancia para la Institución?	X		X	
Cultural				
12. ¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
Social				
13. ¿El proyecto beneficia a la mayoría de la Población?	X			X
TOTAL	13	0	11	2

1.9 Problema seleccionado

El problema que se priorizó fue, Saturación del archivo por duplicidad de expedientes de estudiantes en proceso de EPS.

1.10 Solución propuesta como viable y factible

La creación de una base de datos, de estudiantes en proceso de nombramiento de, Asesor y comité revisor, en el Departamento de Extensión, ingresados hasta en el primer semestre 2011.

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2. Aspectos Generales

2.1 Nombre del Proyecto

Base de Datos de Estudiantes en Proceso de EPS, para el Departamento de Extensión, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.2 Problema

Saturación del archivo por duplicidad de expedientes de estudiantes en proceso de EPS.

2.1.3 Localización

Oficina Departamento de Extensión, en el segundo nivel de la Facultad de Humanidades, que se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala

2.1.4 Unidad Ejecutora

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

2.1.5 Tipo de Proyecto

Proceso y producto

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la recopilación de información de los expedientes de los Epesistas se procederá a editar y elaborar, del programa de registro principal, para implementar la base datos, de estudiantes inscritos en el proceso de EPS a nivel de Licenciatura de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En la base de datos se especificara, número de carné, nombre y apellido del Epesista, sede, especialidad, nombre de asesor, año de nombramiento, grupo de reforestación si es da el caso, terna revisora, año de nombramiento. Por el tipo de programa no da oportunidad de duplicidad de datos por lo cual cuando se encuentre un estudiante con dos carreras se hará la notación en los datos del grupo. Se instalar el programa y procederá al ingreso datos de Epesistas y rectificar de acuerdo al listado elaborado, con lo que se obtendrá el análisis de expedientes, sin movimiento, para la actualización del archivo. Impresión de listado de archivo, para rectificación, e instalación, entrega de proyecto en Departamento de extensión.

2.3 Justificación

El Departamento de Extensión, tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de EPS. Ingresan semestralmente un número, no determinado de expedientes, los cuales para su recepción deben de cumplir una serie de requisitos, con el avance tecnológico la documentación, que al ingresar, a una base de datos, facilita la consulta precisa y rápida, sin poner en riesgo los documentos que se encuentran en el archivo, que pueden darse a manipulación. Por la falta de presupuesto para la contratación de personal administrativo, la implementación de la Base de datos, es una alternativa para la eficiencia y eficacia, que el departamento, como imagen de la calidad, en servicio educativo de la Facultad de Humanidades refleja, en el rol que realiza a nivel nacional.

2.4 Objetivos del Proyecto

2.4.1 General

Contribuir en la reorganización del archivo de expedientes de estudiantes en proceso de EPS del departamento de extensión, de la facultad de Humanidades.

2.4.2 Específicos

Depurar los expedientes de estudiante en proceso de EPS.

Conformar el banco de datos de los estudiantes en proceso de EPS

2.5 Metas

Creación banco de datos de 2,800 estudiantes en proceso de EPS ingresados a finalizar el primer semestre 2011.

Creación del programa de Access, con catorce especificaciones concretas para uso del departamento de extensión.

Ingreso de datos de 2,800 estudiantes en proceso de EPS ingresados al finalizar el primer semestre de 2011 en el departamento de extensión de la Facultad de Humanidades.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- Facultad de Humanidades
- Departamento de Extensión
- Asesores
- Epesistas

2.6.2 Indirectos

- Personal Administrativo
- Asesores
- Estudiantes

2.7 Fuente de Financiamiento y Presupuesto

Fuente de Financiamiento

Auto Gestión del Epesista

Presupuesto

Clasificación o Rubro	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Útiles de oficina			
Cuaderno espiral	2 cuadernos t/carta	Q. 19.00	Q. 38.00
lapiceros	6 lapiceros color negro	1.25	7.50
Marcadores	6 marcadores permanentes	6.50	39.00
Juego de escritorio	Engrapadora, saca grapas. perforador	12.50	12.50
Memoria USB	2 memorias	125.00	250.00
Internet	60 horas de alquiler	6.00	360.00
Impresiones	400 impresiones	1.00	400.00
Viáticos	100 días de Transporte	14.00	1400.00
		Total	Q. 2,507.00
		10% imprevistos	250.70
		total	Q. 2,757.70

2.8 Cronograma de Actividades de Ejecución de Proyecto

		JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE	
No.	Actividad	Tiempo	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
		Programado	[Yellow cells indicating planned activity periods]																				
		Realizado	[Light blue cells indicating completed activity periods]																				
1	RECOPIACION DE DATOS	Programado	[Yellow cells]																				
		Realizado	[Light blue cells]																				
2	REALIZAR BANCO DE DATOS	Programado	[Yellow cells]																				
		Realizado	[Light blue cells]																				
3	TRABAJO DE GABINETE	Programado	[Yellow cells]																				
		Realizado	[Light blue cells]																				
4	VERIFICAR EXPEDIENTES	Programado	[Yellow cells]																				
		Realizado	[Light blue cells]																				
5	CREAR BASE DE DATOS	Programado	[Yellow cells]																				
		Realizado	[Light blue cells]																				
6	INGRESO DE DATOS	Programado	[Yellow cells]																				
		Realizado	[Light blue cells]																				
7	RECTIFICACION DE DATOS	Programado	[Yellow cells]																				
		Realizado	[Light blue cells]																				
8	IMPRIMIR DATOS DE INGRESOS	Programado	[Yellow cells]																				
		Realizado	[Light blue cells]																				
9	INSTALAR PROYECTO	Programado	[Yellow cells]																				
		Realizado	[Light blue cells]																				
10	ELABORACION DE INFORME	Programado	[Yellow cells]																				
		Realizado	[Light blue cells]																				
11	EVALUACION CONTINUA	Programado	[Yellow cells]																				
		Realizado	[Light blue cells]																				

Vo.Bo. Autoridad
institucional

Marta Josefina Rosales Hernández

Capítulo III Proceso de Ejecución del Proyecto

3.1 Actividades y Resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Recopilación de datos de estudiantes en procesos de EPS en el archivo del Departamento.	Se obtuvo información por medio de la actualización de expedientes, de estudiantes.
2.	Elaboración de banco de datos.	Se recopiló, nombre, número de carné, carrera, sede y nombramiento de asesor
3.	Trabajo de gabinete	Verifico, expedientes, que cumplieran con requisitos para nombramientos de asesor o terna revisora, para banco de datos.
4.	Trabajo de gabinete	Revisión de solicitud de examen de licenciatura, verificando requisitos y revisando expediente de archivo.
5.	Verificar expedientes	Por duplicidad al elaborar banco de datos
6.	Recopilación de grupos	Establecer grupos específicos de las sedes departamentales por asesor.
7.	Creación del programa en ACCES con especificaciones concretas	Se creó la base con lineamientos específicos de acuerdo a las especificaciones solicitadas
8.	Ingreso de datos	Se inició el ingreso verificando la búsqueda, para rectificar que el programa trabaje adecuadamente
9.	Rectificar Datos	Establecer el ingreso satisfactorio del estudiante.
10.	Imprimir datos	Control de ingresos
11.	Instalar Base de Datos del Proyecto	Instalación de la Base de Datos del Departamento de Extensión en secretaría
12.	Elaboración y presentación de informe	Presentación de informe del proyecto para su revisión
13.	Evaluación	Continua en cada actividad

3.2 Productos y Logros

Producto	Logros
<p>Base de Datos de Estudiantes en Proceso de EPS para el Departamento de Extensión, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	<p>Se realizó la Creación base de datos, con la información personal, carrera de los estudiantes de EPS hasta el primer semestre 2011.</p> <p>Verificación Nombramientos de asesor, sedes, grupos de reforestación, terna revisora y los expedientes sin movimiento de los estudiantes de La Facultad de Humanidades.</p>

BASE DE DATOS

FORMULARIO

Introducción

A continuación encontrara la muestra del proyecto, Base de Datos de Estudiantes en Proceso de EPS para el departamento de extensión, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Realizado por medio del programa de Access, detallando formulas para el ingreso de datos específicos, de acuerdo a las especificaciones que se obtuvieron con el banco de datos.

Una muestra del formulario impreso, de datos, por alumno y la hoja con datos correlativos, por número de carné.

La impresión tomada en el momento del ingreso de datos, por medio de la captura de la imagen, enviándola a Paint, visualizar la imagen captada.

Se realiza de esta forma debido a la incompatibilidad del programa al tratar de transferirlo a Word.

Marta Josefina Rosales Hernández
Epesista

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE HUMANIDADES

CARNÉ	12877		
NOMBRE DEL ALUM	LOLA CELINA MOSCOSO DUARTE DE ARROYAVE		
SECCION	TOTONICAPAN		
GRUPO EPS	CIENCIAS DE LA EDUCACION		
ASESOR	SANDRA GONZALEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-jun-08
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	<input type="text"/> 

ELABORADO POR MARTA JOSEFINA ROSALES HERNÁNDEZ

Microsoft Access (Error de activación de productos)

Herramientas de base de datos

Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos

Ver Portapapeles Filtro Ordenar y filtrar

Actualizar todo Guardar Eliminar Registros

Buscar Buscar

Ajustar al formulario Cambiar formulario ventanas Ventana

Formato de texto

Archivos

Ver Portapapeles Filtro Ordenar y filtrar

Actualizar todo Guardar Eliminar Registros

Buscar Buscar

Ajustar al formulario Cambiar formulario ventanas Ventana

Formato de texto

ALUMNOS EPS

Todas las tablas

- ALUMNOS EPS : Tabla
- ASESOR
- CONSULTA POR CARNÉ
- CONSULTA POR SECCION
- CONSULTA POR TERNA
- CONSULTA TODOS LOS ALUM...
- ALUMNOS EPS
- ALUMNOS EPS
- ALUMNOS EPS1
- ALUMNOS EPS2

Objetos no relacionados

- Formulario4

ALUMNOS EPS

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE HUMANIDADES

CARNÉ: 200416929

NOMBRE DEL ALUM: VICTORIA DE LOS ANGELES MORALES

SECCION: CENTRAL

GRUPO EPS: ADMINISTRACION

ASESOR: MARIA TERESA GATICA

REVISORES: AÑO DE HOMBRAMIENTO DE TERNA: 28-abr-11

ELABORADO POR MARTA JOSEFINA ROSALES HERNÁNDEZ

Registro: 4 de 2261 de 2900 Sin filtro VICTORIA DE

Vista Formulario Bloq Mayús Bloq Num

CARNE	23693		
NOMBRE DEL A L	VILMA CONSUELO LOPEZ TORRES		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	LETRAS		
A SE SOR	NANCY FRANCO	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-mar-07
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	

CARNE	24700		
NOMBRE DEL A L	BLANCA ROSA HERNANDEZ		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	EDWIN GARCIA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	03-mar-06
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	

CARNE	25934		
NOMBRE DEL A L	NIRMA DELFINA RAMIREZ OVALLE		
SECCION	CHIMALTENANGO		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	MARIA TERESA GATICA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-may-08
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	

CARNE	27130		
--------------	-------	--	--

Microsoft Access (Error de activación de productos)

Archivos Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos

Ver Portapapeles Copiar Copiar Copiar formato Portapapeles

Filtro Ordenar y filtrar

Ascendente Descendente Avanzadas Alternar filtro

Actualizar todo Eliminar Guardar Nuevos Guardar Eliminar

Buscar Buscar

Ajustar al formulario Cambiar formulario Ventanas

Formato de texto

ALUMNOS EPS

ALUMNOS EPS

ALUMNOS EPS : Tabla

ASESOR

CONSULTA POR CARNÉ

CONSULTA POR SECCION

CONSULTA POR TERNA

CONSULTA TODOS LOS ALUM...

ALUMNOS EPS

ALUMNOS EPS

ALUMNOS EPS1

ALUMNOS EPS2

Objetos no relacionados

Formulario4

Ajustar al formulario

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE HUMANIDADES

CARNÉ 200514752

NOMBRE DEL ALUM JENNIFER JUAREZ GATICA

SECCION CENTRAL

GRUPO EPS ADMINISTRACION

ASESOR MARIA TERESA GATICA

REVISORES

AÑO DE NOMBRAMIENTO 28-abr-11

AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA

ELABORADO POR MARTA JOSEFINA ROSALES HERNÁNDEZ

Registro: 2475 de 2900 Sin filtro UAREZ GATIC

Vista Formulario Bloq Mayús Bloq Num

Archivo Inicio Crear Herramientas de base de datos

Ver Vistas Portapapeles

Cortar Copiar Copiar formato

Filtro Ordenar y filtrar

Ascendente Descendente Avanzadas Selección Avanzadas Alternar filtro

Actualizar todo Eliminar Guardar Nuevos Guardar Eliminar

Buscar Buscar

Ajustar al formulario Cambiar ventanas

Formato de texto

Todas las tablas

ALUMNOS EPS

- ALUMNOS EPS : Tabla
- ASESOR
- CONSULTA POR CARNÉ
- CONSULTA POR SECCION
- CONSULTA POR TERNA
- CONSULTA TODOS LOS ALUM...
- ALUMNOS EPS
- ALUMNOS EPS
- ALUMNOS EPS1
- ALUMNOS EPS2

Objetos no relacionados

Formulario4

ALUMNOS EPS

21815

MARIA TERESA FLORES MURILLO

CENTRAL

ADMINISTRACION

BERTA ALICIA AGUIRRE

EDGAR MATEHU, HUGO LIMA

ASESOR

REVISORES

AÑO DE NOMBRAMIENTO

03-mar-01

AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA

01-mar-03

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE HUMANIDADES

ELABORADO POR MARTA JOSEFINA ROSALES HERNÁNDEZ

Registro: 6 de 2900 Sin filtro GUJ

Vista Formulario Bloq Mayús Bloq Num

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE HUMANIDADES

CARNE 12877
NOMBRE DEL AL LOLA CELINA MOSCOSO DUARTE DE ARROYAV
SECCION TOTONICAPAN
GRUPO EP S CIENCIAS DE LA EDUCACION
ASESOR SANDRA GONZALEZ AÑO DE NOMBRAMIENTO 01-jun-08
REVISORES AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA

CARNE 13926
NOMBRE DEL AL JORGE LEONEL CRUZ CONTRERAS
SECCION CENTRAL
GRUPO EP S ADMINISTRACION
ASESOR LUIS CHANCHAVAC AÑO DE NOMBRAMIENTO 01-mar-09
REVISORES AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA

CARNE 15469
NOMBRE DEL AL IRMA ANITA SANCHEZ GARCIA
SECCION CENTRAL
GRUPO EP S ADMINISTRACION
ASESOR CARLOS MAYORGA AÑO DE NOMBRAMIENTO 01-mar-09

REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	16803		
NOMBRE DEL AL	ELVI AMILCAR FLORES PONCE		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	DERECHOS HUMANOS Y PE		
A SE SOR	EVERRADO GODOY/ NIRMA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	09-Jul-11
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	17301		
NOMBRE DEL AL	JULIA DEL CARMEN DE LEON AVILA		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMISTRACION		
A SE SOR	EDWIN GARCIA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	21815		
NOMBRE DEL AL	MARIA TERESA FLORES MURILLO		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	BERTA LICIA AGUIRRE	AÑO DE NOMBRAMIENTO	03-mar-01
REVISORES	EDGAR MATEHU, HUGO LIMA	AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	01-mar-03

CARNE	23693		
NOMBRE DEL A L	VILMA CONSUELO LOPEZ TORRES		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	LETRAS		
A SE BOR	NANCY FRANCO	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-mar-07
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	24700		
NOMBRE DEL A L	BLANCA ROSA HERNANDEZ		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE BOR	EDWIN GARCIA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	03-mar-06
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	25934		
NOMBRE DEL A L	NIRMA DELFINA RAMIREZ OVALLLE		
SECCION	CHIMALTENANGO		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE BOR	MARIA TERESA GATICA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-may-08
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	27130		

A SE S O R	GULLERMO GAYTAN	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-mar-10
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	47769		
NOMBRE DEL AL	SERGIO ALEX MAJUS FERNANDEZ		
SECCION	JUTIAPA		
GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA Educación		
A SE S O R	EDWIN GARCIA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-may-07
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	48046		
NOMBRE DEL AL	WILLIAM FREDY CORDOVA DIAZ		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA Educación		
A SE S O R	MARIA TERESA GATICA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-may-10
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	48997		
NOMBRE DEL AL	DAVID FEDERICO CIFUENTES HURTADO		
SECCION	COATEPEQUE		
GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA Educación		
A SE S O R	ERBIN OSORIO	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-feb-07

GRUPO EP \$	ADMINISTRACION		
ASESOR	CARLOS MAYORGA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-mar-04
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	7801014		
NOMBRE DEL AL	FRANCISCO ROLANDO CORZANTES		
SECCION	ANTIGUA		
GRUPO EP \$	CIENCIAS DE LA EDUCACION		
ASESOR	ERBIN OSORIO	AÑO DE NOMBRAMIENTO	02-feb-02
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	7802022		
NOMBRE DEL AL	ANA VIRGINIA BERGANZA FIGUEROA		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP \$	ADMINISTRACION		
ASESOR	MARIA TERESA GATICA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-mar-10
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	7802930		
NOMBRE DEL AL	LIGIA DEL ROSARIO RICCI VELASQUEZ		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP \$	ADMINISTRACION		

ASESOR		AÑO DE NOMBRAMIENTO	
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	7950058		
NOMBRE DEL AL	HUGO DE LEÓN BARRIOS		
SECCION	SAN MARCOS		
GRUPO EP S	1		
ASESOR		AÑO DE NOMBRAMIENTO	
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	7950168		
NOMBRE DEL AL	FREDDY FRANKI LÓPEZ GONZÁLEZ		
SECCION	ESCUINTLA		
GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA EDUCACIO		
ASESOR	FREDY CARDONA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	18-feb-05
REVISORES	ERBIN OSORIO, CARLOS MAYORGA	AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	26-may-05
CARNE	7950196		
NOMBRE DEL AL	GLORIA MARINA GARCÍA GUZMAN		
SECCION	ANTIGUA		
GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA EDUCACIO		
ASESOR	BIDEL MENDEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	17-oct-02

NOMBRE DEL AL	FABIOLA ELIZABETH LOPEZ MENDEZ		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	AIDA ESCOBAR	AÑO DE NOMBRAMIENTO	05-abr-11
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	7915689		
NOMBRE DEL AL	JULIA ELIZABETH LÓPEZ DE VEGA		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	EDWIN GARCIA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-may-06
REVI SORES	ANA Ma. SAAVEDRA.GUILLEMO GA	AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	01-may-09
<hr/>			
CARNE	7916688		
NOMBRE DEL AL	MARTA ALICIA DE PAZ PALACIOS		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	GUILLEMO GAYTAN	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-abr-08
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	7916733		
NOMBRE DEL AL	FRANCISCA ELIZABETH SAMAYOA VILLATORO		

REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	8014162		
NOMBRE DEL AL	MARA ALEIDA QUIÑONEZ Y QUIÑONEZ		
SECCION	JUTIAPA		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	JORGE AZMITIA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	03-jun-04
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	8014195		
NOMBRE DEL AL	BRENDA LIGIA ZIMERI GIRON		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	HUGO LIMA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	09-jul-07
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	8015596		
NOMBRE DEL AL	RENE EFRAIN CABRERA COTÓN		
SECCION	CHIMALTENANGO		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	PATRICIA GIRON	AÑO DE NOMBRAMIENTO	24-feb-05
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	

GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	CARLOS MAYORGA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	21-oct-05
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	8214353		
NOMBRE DEL AL	ELY MARYBEL GONZALEZ LEIVA		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	MARIO CALDERON	AÑO DE NOMBRAMIENTO	05-ep-07
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	8215385		
NOMBRE DEL AL	MARTA JOSEFINA ROSALES HERNÁNDEZ		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	MARIA TERESA GATICA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	28-abr-11
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	8215442		
NOMBRE DEL AL	HECTOR DANILO LÓPEZ ORELLANA		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		

REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	8317730		
NOMBRE DEL AL	CARLOS ALFREDO REYES ALVARADO		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	EVERARDO GODOY	AÑO DE NOMBRAMIENTO	20-jul-09
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	8318520		
NOMBRE DEL AL	ROSITA MARIA CHIQUIRIN SAPON		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA EDUCACION		
A SE SOR	BIDEL MENDEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	18-feb-03
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	8330249		
NOMBRE DEL AL	CARLOS RENE ROBLES CARBALLO		
SECCION	TOTONICAPAN		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	PATRICIA GIRON	AÑO DE NOMBRAMIENTO	28-oct-03
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	

REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	8350538		
NOMBRE DEL AL	VICTOR MANUEL PÉREZ AREVALO		
SECCION	QUICHE		
GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA EDUCACIO		
A SE SOR	ENRIQUE CORDERO	AÑO DE NOMBRAMIENTO	07-feb-11
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	8350578		
NOMBRE DEL AL	ERIKA FLORINEA NOWEL FUENTES DE MARRO		
SECCION	QUICHE		
GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA EDUCACIO		
A SE SOR	LUIS ANTONIO MENDEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	12-mar-02
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	8350615		
NOMBRE DEL AL	ARMINDA ODILIA PALACIOS VILLATORO		
SECCION	HUEHUETENANGO		
GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA EDUCACIO		
A SE SOR	CAROL MORALES	AÑO DE NOMBRAMIENTO	26-feb-09
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	

NOMBRE DEL AL	JUAN JOSÉ SALAZAR BOLAÑOS		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP 3	ADMINISTRACION		
A SE 3OR	PATRICIA GIRON	AÑO DE NOMBRAMIENTO	31-may-06
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	8514906		
NOMBRE DEL AL	LILIAN CAROLINA RAMIREZ CORZO		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP 3	CIENCIAS DE LA Educación		
A SE 3OR	MARTHA PALMA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	25-ep-06
REVI SORES	EDWIN GARCIA, LUIS CHANCHAVAC	AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	04-jul-07
<hr/>			
CARNE	8515008		
NOMBRE DEL AL	SALVADOR QUIACA IN COCHÉ		
SECCION	QUICHE		
GRUPO EP 3	CIENCIAS DE LA Educación		
A SE 3OR	MARTA MUÑOZ DE TOBIAS	AÑO DE NOMBRAMIENTO	06-nov-08
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	8515488		
NOMBRE DEL AL	MARIO FRANCISCO AQUINO CHILE		

CARNE	8611374		
NOMBRE DEL AL	EDDIE EUGENIO TOHÓN MARTINES		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	BLANCA GONZALEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	05-ep-05
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	

CARNE	8611388		
NOMBRE DEL AL	CESAR AUGUSTO PEREIRA ORDOÑEZ		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	MARIO CALDERON	AÑO DE NOMBRAMIENTO	19-Jun-03
REVISORES	AIDA ESCOBAR, JUDITH FRANCO	AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	21-ene-04

CARNE	8611929		
NOMBRE DEL AL	CARLOS ALFREDO VALDEZ PAZ		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	BYRON GONZALEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	11-oct-09
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	

CARNE	8612608		
-------	---------	--	--

REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	8651204		
NOMBRE DEL AL	FREDY NEFTALI URRUTIA GUEVARA		
SECCION	CHIQUMULA		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	CESTOR VERBENA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	27-feb-10
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	8712271		
NOMBRE DEL AL	GUILLEMO ENRIQUE HERRERA RIVAS		
SECCION	ESCUINTLA		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	BYRON GONZALEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	12-feb-10
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
CARNE	8712940		
NOMBRE DEL AL	FRANCISCA GUADALUPE MEZA ROMAN		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA EDUCACION		
A SE SOR	CARLOS MAYORGA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	03-ep-08
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	

ASESOR		AÑO DE NOMBRAMIENTO	
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	9014731		
NOMBRE DEL AL	HUGO LEONEL CONTRERAS CRUZ		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	CERRO ALUX		
ASESOR	JUDITH FRANCO	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-may-07
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	9014794		
NOMBRE DEL AL	LEONEL GONZALEZ REYES		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA EDUCACIO		
ASESOR	OTTO GUANUCH	AÑO DE NOMBRAMIENTO	01-may-09
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	9014942		
NOMBRE DEL AL	CARMEN ALCIRA BARILLAS MORENO		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
ASESOR	AURA MARINA DE LA VEGA	AÑO DE NOMBRAMIENTO	02-may-10

GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA EDUCACIO		
A SE SOR	OLGA MARINA MOSCOSO	AÑO DE NOMBRAMIENTO	
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	9050492		
NOMBRE DEL AL	MIGUEL RODOLFO AMEZQUITA RODAS		
SECCION	TOTONICAPAN		
GRUPO EP S	CIENCIAS DE LA EDUCACIO		
A SE SOR	ERBIN OSORIO	AÑO DE NOMBRAMIENTO	
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	9050575		
NOMBRE DEL AL	MARIA MAXIMA YOC YOOL		
SECCION	CHIMALTENANGO		
GRUPO EP S	INVESTIGACION		
A SE SOR	GUILERMO GAYTAN	AÑO DE NOMBRAMIENTO	
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	9050580		
NOMBRE DEL AL	JORGE ANTONIO NAVAS AVALOS		
SECCION	CHIMALTENANGO		
GRUPO EP S	INVESTIGACION		

NOMBRE DEL AL	LILIANA GARCÍA HERNÁNDEZ		
SECCION	CHQUIMULLA		
GRUPO EPS	ADMINISTRACION		
ASESOR	SIRIA GONZÁLEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	27-jul-10
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERIA	
<hr/>			
CARNE	200050047		
NOMBRE DEL AL	MARIA ENRIQUETA GOMEZ TOBAR		
SECCION	CHQUIMULLA		
GRUPO EPS	ADMINISTRACION		
ASESOR	SIRIA GONZÁLEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	27-jul-10
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERIA	
<hr/>			
CARNE	200050052		
NOMBRE DEL AL	JOSE ARTURO VELASQUEZ CONTRERAS		
SECCION	CHQUIMULLA		
GRUPO EPS	ADMINISTRACION		
ASESOR	SIRIA GONZÁLEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	27-jul-10
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERIA	
<hr/>			
CARNE	200050053		
NOMBRE DEL AL	LUIS ALBERTO PARADA MARTINEZ		

CARNE	200150189		
NOMBRE DEL AL	JUAN CARLOS GONZALEZ LAU		
SECCION	CHQUIMULLA		
GRUPO EPS	ADMINISTRACION		
ASESOR	SIRIA GONZÁLEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	27-Jul-10
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	

CARNE	200150191		
NOMBRE DEL AL	BELKIS AIDA ORDOÑEZ HERNÁNDEZ		
SECCION	CHQUIMULLA		
GRUPO EPS	ADMINISTRACION		
ASESOR	SIRIA GONZÁLEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	27-Jul-10
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	

CARNE	200150216		
NOMBRE DEL AL	DORA EMY ROJAS LOPEZ		
SECCION	CHQUIMULLA		
GRUPO EPS	ADMINISTRACION		
ASESOR	SIRIA GONZÁLEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	27-Jul-10
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	

CARNE	200150218		
--------------	-----------	--	--

REVISORES AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA

CARNE 200451083

NOMBRE DEL AL ROLDIN ORLANDO CAMPOS CAMPOS

SECCION BARBERENA

GRUPO EP S 01

A SE SOR AÑO DE NOMBRAMIENTO

REVISORES AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA

CARNE 200451120

NOMBRE DEL AL SELA KARINA FLORIAN ORANTES

SECCION CHIQUIMULLA

GRUPO EP S ADMINISTRACION

A SE SOR SIRIA GONZÁLEZ AÑO DE NOMBRAMIENTO 27-Jul-10

REVISORES AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA

CARNE 200451121

NOMBRE DEL AL BRENDA DINORA MENDEZ CARRILLO

SECCION CHIQUIMULLA

GRUPO EP S ADMINISTRACION

A SE SOR SIRIA GONZÁLEZ AÑO DE NOMBRAMIENTO 27-Jul-10

REVISORES AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA

NOMBRE DEL AL	EVELIN JANETH POSADAS HERNANDEZ		
SECCION	ESCUINTLA		
GRUPO EP S	1ADMINISTRACION		
A SE SOR	BLANCA GONZALEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	29-nov-10
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	200617992		
NOMBRE DEL AL	SANDRA PATRICIA GONZALEZ MARTINEZ		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	EVERARDO GODOY	AÑO DE NOMBRAMIENTO	22-mar-11
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	200617993		
NOMBRE DEL AL	VICENTE FERRY DE LEON GUZMAN		
SECCION	CENTRAL		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	EVERARDO GODOY	AÑO DE NOMBRAMIENTO	22-mar-11
REVISORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	200618027		
NOMBRE DEL AL	ENMA MARITZA MOLINA DE CASTRO		

CARNE	200650049		
NOMBRE DEL AL	DINORA ILIANA RODAS MAZARIEGOS		
SECCION	COATEPEQUE		
GRUPO EP S	2		
A SE SOR		AÑO DE NOMBRAMIENTO	
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	200650168		
NOMBRE DEL AL	ALEX WELLINGTON SALAZAR		
SECCION	CHIQUMULLILLA		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	SIRIA GONZÁLEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	27-Jul-10
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	200650213		
NOMBRE DEL AL	ZOILA DIAZ HERNANDEZ		
SECCION	CHIQUMULLILLA		
GRUPO EP S	ADMINISTRACION		
A SE SOR	SIRIA GONZÁLEZ	AÑO DE NOMBRAMIENTO	27-Jul-10
REVI SORES		AÑO DE NOMBRAMIENTO DE TERNA	
<hr/>			
CARNE	200650214		

CARNÉ	NOMBRE DEL ALUMNO	SECCION	GRUPO EPS	ASESOR	AÑO DE NOM	REVISORES	AÑO DE NOMBR	HE
12877	JOLA CELINA MOSCOSO DUARTE DE ARROYAVE	TOTONCAPAN	CIENCIAS DE LA EDUCACION	SANDRA GONZALEZ	01-jun-08			
13926	JORGE LEONEL CRUZ CONTRERAS	CENTRAL	ADMINISTRACION	LUIS CHANCHAYAC	01-mar-09			
15469	IRMA ANITA SANCHEZ GARCIA	CENTRAL	ADMINISTRACION	CARLOS MAYORGA	01-mar-09			
16803	ELVI AMILCAR FLORES PONCE	CENTRAL	DERECHOS HUMANOS Y PEDAGOGIA	EVERRADO GODOYI NIRMIRA RA	09-jul-11			
17301	JULIA DEL CARMEN DE LEON AVILA	CENTRAL	ADMINISTRACION	EDWIN GARCIA				
21615	MARIA TERESA FLORES MURILLO	CENTRAL	ADMINISTRACION	BERTA ALICIA AGUIRRE	03-mar-01	EDGAR MATEHU, HUGO LIMA	01-mar-03	
23693	VILMA CONSUELO LOPEZ TORRES	CENTRAL	LETRAS	NANCY FRANCO	01-mar-07			
24700	BLANCA ROSA HERNANDEZ	CENTRAL	ADMINISTRACION	EDWIN GARCIA	03-mar-06			
25934	NIRMA DEL FINA RAMIREZ OVALLE	CHIMALTENANGO	ADMINISTRACION	MARIA TERESA GATICA	01-may-08			
27130	CARLOS ENRIQUE CARDONA MARIN	CENTRAL	ADMINISTRACION	EIDEL MENDEZ	01-mar-03	PATRICIA GIRON	01-sep-03	
27158	JUAN FRANCISCO ARTEAGA SIGUENZA	CENTRAL	ADMINISTRACION	PATRICIA GIRON	01-mar-03	ANA LUISA BARRIENTOS	01-sep-03	
31080	MANUEL DE JESUS FIGUEROA	CENTRAL	CIENCIAS DE LA EDUCACION	JUDITH FRANCO	05-mar-07			
31478	EDGAR VIRGILIO AYALA ZAPATA	CENTRAL	FILOSOFIA	RAÚL OVALLE	01-abr-07			
34039	SILVANO OLIVA	CHIMALTENANGO	CIENCIAS DE LA EDUCACION	JUDITH FRANCO	01-feb-07			
35189	CARMEN DE JESUS RAMIREZ PERALTA	CHIQUIMULILLA	01					
35685	HELEN JANETH YAC VELASQUEZ	CENTRAL	BIBLIOTECOLOGIA	CARMEN ALICIA DIEGUEZ	01-feb-09			
36025	JOSE DAVID MENDEZ PINTO	CHIQUIMULILLA	ADMINISTRACION	EDWIN GARCIA	01-mar-03			
36658	RICARDO DIAZ KOELPIN	CHIQUIMULILLA	ADMINISTRACION	SIRIA GONZALEZ	01-may-01			
38032	ELENA BEATRIZ PEREZ ARAUJO DE GONZALEZ	CENTRAL	CIENCIAS DE LA EDUCACION	ERBIN OSORIO	01-mar-03			
38566	LUIS FELIPE CONTRERAS QUINTANILLA	CENTRAL		OTTO GUAMUICH	01-feb-06			
40079	ALEX SANDRA DE LEON ESTRADA	CHIMALTENANGO						
40416	CARMEN JOSEFA FELISA JURADO	CENTRAL	CIENCIAS DELA EDUCACION	EIDEL MENDEZ	01-may-11			
40621	MARIA CLARA MAZARIEGOS SAMAYOA	CENTRAL	CIENCIAS DE LA EDUCACION	AURA MARINA DE LA VEGA	01-mar-10			
40807	GILDA CETINO LAJ	CENTRAL	CIENCIAS DE LA EDUCACION	FRANCIS POLO CIFONTES	01-mar-03			
43921	CARLOS HUMBERTO GUEVARA	CENTRAL	CIENCIAS DE LA EDUCACION	FRANCISCO GUERRA	01-feb-04			
44518	LORENA CRISTINA ROULET MENDEZ	ESQUINTLA	2					
44666	MANUEL CORNEJO SINAY	CENTRAL	CIENCIAS DELA EDUCACION	EIDEL MENDEZ	01-feb-07			
45862	ARTURO CHEW ESCOBAR	JALAPA	CIENCIAS DE LA EDUCACION	MARIA TERESA GATICA	01-mar-10			
45946	LIDIA GUILLERMINA AGUILAR BARRIENTOS	JALAPA	CIENCIAS DE LA EDUCACION	ERBIN OSORIO	01-mar-05			
45963	JUANA ABGAIL CONDE JUAREZ DE ISHLAJ	RETALHULEU	CIENCIAS DE LA EDUCACION	MARIO RIVERA	01-abr-07			
47692	OSCAR GUSTAVO ANCHEITA ESCOBAR	ZACAPA	ADMINISTRACION					
47171	HILDA PORTILLO CRUZ ESPINOZA	CHIQUIMULA						
47313	GUSTAVO RAMIREZ SALAZAR	ZACAPA	CIENCIAS DE LA EDUCACION	EDWIN GARCIA	01-mar-07			
47530	ANTONIO SALVADOR RAMIREZ RIVAS	CENTRAL	ADMINISTRACION	EDWIN GRACIA	01-mar-06			
47537	MARTA HERMINIA MUÑOZ DE TOBIAS	ZACAPA	ADMINISTRACION	HECTOR EFRAIN DE LEON	01-mar-04	AIDA ESCOBAR, WALTER MAZARIEGOS	01-sep-04	
47576	OLGA YOLANDA ECHEVERRIA URZUA	CHIQUIMULA	CIENCIAS DE LA EDUCACION	ERBIN OSORIO	01-mar-07			
47695	DELFINO LOPEZ ALONSO	CHIMALTENANGO	CIENCIAS DE LA Educación	GUILLERMO GAYTAN	01-mar-10			
47738	SANDRA ESMERALDA RODRIGUEZ ESTRADA	JUTIAPA	CIENCIAS DE LA Educación	EDWIN GARCIA	01-may-07			
47769	SERGIO ALEX MAJUS FERNANDEZ	CENTRAL	CIENCIAS DE LA Educación	MARIA TERESA GATICA	01-may-10			
48046	WILLIAM FREDY CORDOVA DIAZ							

ALUMINOS EPS									
CARNÉ	NOMBRE DEL ALUMINO	SECCION	GRUPO EPS	ASESOR	AÑO DE NOI	REVISORES	AÑO DE NOMBR.	F	
8951397	ROSA MARÍA SOTO DE LEÓN	SAN MARCOS	1						
8951404	CARLOS ALBERTO VALLADARES RIVAS	CENTRAL							
8951406	GLORIA ELIDA LOPEZ MERLOS	SANARATE							
8951424	ROSA ELENA VALDEZ RECINOS	JALAPA							
8951491	GILMA LORENA MEDINA SALGUERO	JALAPA							
8951495	LOURDES MAYDA IRENE GUZMAN LÓPEZ	JALAPA							
8951573	HELLMER ROBERY ESCOBEDO TELLO	HUEHUETENANGO							
9011903	ARACELY NINETH DEL CID PEREZ	CENTRAL	ADMINISTRACION	EDWIN GARCIA	11-jun-03				
9012143	SANDRA LUCRECIA BARRIOS AGUILAR	ANTISUA	DERECHOS HUMANOS	BIDEL MENDEZ	16-feb-09				
9013548	SUCELY ANIBETH FERNANDEZ OSORIO	CENTRAL	ADMINISTRACION						
9014731	HUGO LEONEL CONTRERAS CRUZ	CENTRAL	CERRO ALUX	JUDITH FRANCO	01-may-07				
9014794	LEONEL GONZALEZ REYES	CENTRAL	CIENCIAS DE LA EDUCACION	OTTO GUANICH	01-may-09				
9014842	CARMEN ALCIRA BARRILLON MORENO	CENTRAL	ADMINISTRACION	AURA MARINA DE LA VEGA	02-may-10	JUDITH FRANCO,	05-may-11		
9014992	ARNOLDO RENE CASTAÑON RAMIREZ	CENTRAL	CIENCIAS DE LA EDUCACION	ERBIN OSORIO	02-mar-09				
9015145	SONIA ELIZABETH MENENDEZ SANCHEZ	CENTRAL	ADMINISTRACION	GUILLERMO GAITAN	01-may-10				
9015610	LUZ ANTONIA POCON CARRILLO	CENTRAL	ADMINISTRACION						
9015745	SERGIO LEONEL LOY SOSA	BARBERENA	02						
9016507	CLAUDIA ILEANA CRUZ SOLARES	CENTRAL	ADMINISTRACION	EDWIN GARCIA	22-feb-20	AURA MARINA DE LA VEGA, PATRICIA GIRO			
9016740	MARITZA TRINIDAD HERNÁNDEZ AJÍN	CENTRAL	CERRO ALUX 2						
9017204	MISAE ROSALES LÓPEZ	CENTRAL							
9017214	AUGUSTO AGUSTIN VICENTE	CENTRAL	ADMINISTRACION	PATRICIA GIRON	23-abr-08				
9017954	CARLOS HUMBERTO CHROY	CENTRAL	BIBLIOTECOLOGIA	CARMEN ALICIA DIEGUEZ	01-may-09				
9018042	ERNESTO FLORES PORRAS	CENTRAL	ADMINISTRACION						
9018173	JUAN RAMÓN VELLIZ	CENTRAL	ADMINISTRACION	EDGAR MATHEU	2-4-06				
9018275	CARLOS HUMBERTO CAMEY CURUP	CENTRAL	ADMINISTRACION	PATRICIA GIRON	04-feb-03				
9030665	ALVARO MAGDIEL ALVARADO MARTINEZ	HUEHUETENANGO	ADMINISTRACION	CAROL MORALES	05-abr-09				
9030989	JOSÉ ARNULFO VASQUEZ AJPOP	TOTONCAPAN	ADMINISTRACION	GUADALUPE HERNANDEZ	02-abr-03				
9040037	FRANCIS ALEXANDER TRES MOLINA	COBAN	ADMINISTRACION	BAUDILIO LUNA	25-may-11				
9040154	ELMAN VIRGILIO COBON JORDAN	BARBERENA	03						
9040172	MIRNA MARIBEL SAGASTUME OSORIO	CHIQUIMULA	ADMINISTRACION	MARGOTH BENITEZ	05-abr-07	BRENDA MARROQUIN, BIDEL MENDEZ	05-sep-07		
9040561	WURLIAN NOE ORELLANA SOTO	COATEPEQUE	ADMINISTRACION	HUGO LIMA	04-feb-09				
9041006	RODELBI FRANCISCO HERNÁNDEZ CHÚN	CENTRAL	CERRO ALUX 2						
9050034	OLIVIA UKCOY TZUM	CENTRAL							
9050092	MIRIAM ELIZABETH DE LA CRUZ PRADO	COBAN	ADMINISTRACION	BAUDILIO LUNA	04-abr-06				
9050095	HUGO LEONEL TECÚN SIERRA	COBAN	ADMINISTRACION						
9050122	ALEJANDRO SAPON CAAL	COBAN	ADMINISTRACION						
9050137	NYDIA ELIZABETH POP BAC	COBAN	ADMINISTRACION						
9050152	BERNARDO JAVIER BASELLS TUT	COBAN	ADMINISTRACION						
9050282	ELVIA ARGELY TUNCHEZ OROZCO	CHIQUIMULLA	ADMINISTRACION						
9050292	CARLOS ENRIQUE MARINEZ ARGUETA	ESCUINTLA							
0650378	TONYUS AI FINSO SÁY CHANCI AN	TOTONCAPAN							

CARNE	NOMBRE DEL ALUMNO	SECCION	GRUPO EPS	ASESOR	AÑO DE NOI	REVISORES	AÑO DE NOMBR.
50786	MABEL EUGENIA GUERRA GUARDIA	CENTRAL	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	BRENDA MARROQUIN	01-feb-11	NIRMA RAMIREZ, SANDRA GONZALEZ	01-ago-11
50965	REGINO BENJAMIN CUSH HERNANDEZ	CENTRAL	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	BIDEL MENDEZ	01-mar-10		
51266	SERGIO DE LOS RIOS DOMINGUEZ	CENTRAL	CERRO ALUX				
52499	CARLOS HUMBERTO PINEDA ESCOBAR	CENTRAL	ARTE				
52562	MARIA OMIRA SANCHINELLI RECINOS	CENTRAL	ADMINISTRACION	CARLOS MAYORGA	01-may-03		
56625	OTTO RENE BLANCO SILVA	CENTRAL	CIENCIAS DE LA EDUCACION	ERBIN OSORIO	01-mar-11		
57703	JUANA ISABEL VENTURA YAT						
57020	EMILIO RENE WELCHES VALDEZ	CENTRAL	ADMINISTRACION	HUGO LIMBA	01-jun-11		
58042	AIDA KARINA TOBAR MORALES	CENTRAL	CIENCIAS DE LA EDUCACION	EDWIN GARCIA	01-mar-07		
58539	MANUEL DE JESUS PAREDES VALDIVIEZO	CENTRAL	ADMINISTRACION	HUGO LIMBA	01-may-08	ANA Ma. SAAVEDRA, EDWIN GARCIA	01-sep-09
59269	VICENTE MATZUN CUMI	CENTRAL	ADMINISTRACION	NIRMA RAMIREZ	01-mar-09		
60559	MIRIAM ELIZABETH MAYEN	CENTRAL	CIENCIAS DE LA EDUCACION	CARLOS MAYORGA	01-abr-07		
61240	ERICK ALFONSO RALDA BATRES	HUEHUETENANGO	INVESTIGACION	HUGO MENDOZA	01-feb-09		
61332	MIRIAM DE JESUS SANTOS ALBIZURIS	CENTRAL	ADMINISTRACION	PATRICIA GIRON	01-mar-08		
61707	JUAN ARMANDO VELASQUEZ MORALES	CENTRAL	ADMINISTRACION	NOE ORELLANA	02-abr-04		
61780	JUAN JOSE NOTZ COSAY	CHIMALTENANGO	CIENCIAS DE LA EDUCACION	OLGA MOSCOSO	01-mar-05	ERBIN OSORIO AIDA ESOBAR	01-ago-05
62090	JUAN FRANCISCO ALVAREZ CHAVEZ	CENTRAL	ADMINISTRACION	EDWIN GARCIA	01-mar-04	ROSEMARY HERNANDEZ	01-ago-04
62220	MARIA JOSEFINA PEREZ QJAN	CENTRAL	BIBLIOTECOLOGIA	CARMEN ALICIA DIEGUEZ	01-mar-09		
62316	VICTOR MANUEL RAMIREZ MUJICIA	ZACAPA	CIENCIAS DE LA EDUCACION	BIDEL MENDEZ	01-abr-03		
62337	MIRIAM SAGRARIO PEREZ RIVERA	SOLOLA	ADMINISTRACION				
62368	FRANCISCO RUBEN MORALES MARTINEZ	MORALES	CIENCIAS DE LA EDUCACION	BIDEL MENDEZ	01-mar-02		
62471	JOSÉ AUGUSTO GUERRA CERNA	CHICHIMULA	CIENCIAS DE LA EDUCACION	CARLOS MAYORGA	01-mar-06		
62530	JUANA ARGENTINA VIDAL DE MORALES	ZACAPA	ADMINISTRACION	CARLOS CARCAMO	01-feb-02	NIRMA RAMIREZ, ANA LUISA BARRIENTOS	01-jun-02
62586	LOURDES ELITH LÓPEZ DE TRIGUEROS	RETALHULEU	ADMINISTRACION	HERMINIA DE TOBIAS			
62595	CARLOS ROLANDO ZUÑIGA ARA	SOLOLA	ADMINISTRACION	VICTOR PORTILLO	01-feb-09		
62626	CRISTINA DOLORES CRUZ ESCOBAR	CENTRAL	DERECHOS HUMANOS	EDWIN GARCIA	01-mar-08		
63081	ISAIAS ESTRADA VARGAS	ZACAPA	CIENCIAS DE LA EDUCACION	EDWIN GARCIA	01-mar-08		
63089	CARLOS AUGUSTO GUZMAN TRUJILLO	ZACAPA	CIENCIAS DE LA EDUCACION	LUIS PAZ	30-mar-11		
63106	CARLOTA RODENA SANCHEZ	JUTIAPA	ADMINISTRACION	CARLOS MAYORGA	23-jul-07		
845502	DAVID CESAR CALDERON BECERRA	JUTIAPA	CIENCIAS DE LA EDUCACION				
855099	JOSÉ LINO MONZON FUENTES	RETALHULEU					
930003	EDNA CELESTE SANTISTEBAN VELAZQUEZ	COATEPEQUE					
1162381	EDWIN ODILIO SALGUERO SANDOVAL	MORALES	ADMINISTRACION	SALOMON ALVAREZ	01-feb-09		
1314700	AURA AZUCENA AGUILAR GAYTAN	CENTRAL	ADMINISTRACION	EDWIN GARCIA	01-mar-08	BIDEL MENDEZ, GUILLERMO GAYTAN	01-mar-09
1359542	JOSE JOEL LORENZO FLORES	MORALES	ADMINISTRACION	JOSE LUIS DIAZ	01-feb-02	MARIO SERECH, SANDRA GONZALEZ	01-sep-09
1913064	BLANCA ESTELA ALVARADO DE SALOJ	ESCUINTLA					
2005614	OLBIR DOROTY RUANO LOPEZ	CENTRAL					
2050498	RUDY GARCIA GONZALEZ	COATEPEQUE	ADMINISTRACION	BYRON GONZALEZ	01-jun-11		
2050507	IRMA ELEANA RIVAS MONROY	MORALES	ADMINISTRACION	LINDA MARINA PANTALEON	01-mar-04		
2350065	MIGUEL A.JOP VASQUEZ	TOTONICAPAN	ADMINISTRACION	AURA MARINA DE LA VEGA	01-mar-07		

CAPITULO IV PROCESOS DE EVALUACION

4.1 Evaluación del Diagnóstico

En base a la guía de análisis contextual e institucional se realizó el diagnóstico de la Facultad de Humanidades y Departamento de Extensión. Para llevar a cabo la evaluación de esta etapa, fue necesario realizar una observación del producto final al entregar el diagnóstico y la aplicación de una lista de cotejo autoevaluada por la Epesista, donde se aprobó el proyecto. Se realizó una serie de entrevistas a personal administrativo, la consulta de material bibliográfico para obtener información, revisión y clasificación de los datos obtenidos, para concluir se llevó a cabo la redacción del diagnóstico y la aprobación del mismo, siendo todas las respuestas de carácter asertivo.

4.2 Evaluación del Perfil

Para realizar la evaluación de esta etapa le fue necesario aplicar una lista de cotejo, para verificar si en el perfil del proyecto se conocen el nombre del proyecto, el problema que afecta a la institución, la unidad ejecutora, la clase de proyecto, se da a conocer con claridad la descripción y justificación del mismo, se planteó el objetivo general y objetivos específicos y la relación entre las metas; se identificaron los beneficiarios y se elaboró el presupuesto, si cuenta con un cronograma de actividades para ejecutar el proyecto y si es aprobado y revisado el informe del perfil, las respuestas de dicha entrevista fueron asertivas y de mucha utilidad para saber la aceptación del proyecto.

4.3 Evaluación de la Ejecución

En esta etapa se evaluó por una lista de cotejo, para verificar la realización de las actividades planificadas, en el cronograma, los logros obtenidos, el tiempo de planificado para la elaboración del proyecto fue el correcto para el resultado.

4.4 Evaluación Final

El producto final es, La Base de Datos de estudiantes en proceso de EPS para el Departamento de Extensión, evaluación final se establece en el cumplimiento y aprobación del proyecto al aplicar una lista de cotejo para poder verificar cuánto contribuyó en la ejecución de proyecto y así verificar si existen beneficios para la población estudiantil, si llenó las expectativas de las autoridades, si contó con los recursos humanos, para llevar a cabo el proyecto, si los instrumentos de apoyo fueron entregados la ejecución del proyecto, aportara, cambio administrativo al Departamento.

CONCLUSIONES

1. Se contribuyó en la labor administrativa al actualizar los datos y verificar los expedientes de estudiantes en proceso de EPS, la creación de base de datos, para el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades en beneficio de la calidad en la atención de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Se actualizó los expedientes sin movimiento por más de tres años con la creación de base de datos para determinar las acciones a seguir y favorecer el espacio físico del archivo general.
3. Se elaboró la base de datos del Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades para determinar qué número de estudiantes tiene asignado cada asesor, así como el proceso que lleva el estudiante de acuerdo a su iniciativa.

RECOMENDACIONES

1. El Departamento de Extensión debe realizar una actualización constante de la base de datos de los estudiantes en proceso de EPS para un mejor control de los estudiantes y los procesos que se encuentran.
2. Se recomienda a las autoridades del Departamento de Extensión, informar a los estudiantes inactivos, del tiempo ideal para la culminación de EPS, para la depuración del archivo.
3. Es necesario que los asesores informen periódicamente al Departamento de Extensión el número de estudiantes que se han retirado del proceso de EPS.

Bibliografía

1. García, E. et al (2009) Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía.
2. Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Catalogo 2008.
3. Facultad de Humanidades Manual de Organización y Funciones 2006
4. Facultad de Humanidades Trifoliar 2005

E – grafía

www.usac.edu.gt/archivos/presunetAprobacionpresupuesto2010

APENDICE

GUÍA DE ANALISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

I SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS	INDICADORES
1. Geográfica	<p>1.1 Localización: La sede central de la Facultad de Humanidades se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala.</p> <p>1.2 Clima: Es templado ya que cuenta con suficiente espacio abierto para la ventilación de aire y la iluminación natural.</p> <p>1.3 Recursos Naturales: Estos son las áreas verdes con que cuenta alrededor y con las plantas que se ubican en la parte interna de la facultad.</p>
2. Historia	<p>2.1 Primeros Pobladores: El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1944 y el 9 de dicho mes, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes: El 17 de septiembre de 1945 se funda la Facultad de Humanidades y se declara el día de la Cultura Universitaria. En 1947, se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología. En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Humanidades. En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM.</p> <p>2.3 Personalidades presentes y pasadas: Entre las personalidades presentes conocemos al actual Decano de la Facultad el Licenciado Walter Mazariegos Bolis elegido durante el año 2,008 y tomando posesión del cargo a principio del año 2,009, también recordamos al antiguo Decano el Licenciado Mario Alfredo Calderón Herrera, el primer Decano fue</p>

	<p>el Licenciado José Rólz Bennett; como vocales interinos, del primero al quinto: señores, Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaud Carrera, Edilberto Torres, Alberto Velásquez. El primer secretario fue el doctor Raúl Oseguera Pálala, luego el licenciado Enrique Chaluleu Gálvez. Recordamos al Señor Juan José Arévalo Bermejo.</p> <p>2.4 Lugares de orgullo local: El Aula Magna de la Facultad y La Biblioteca interna.</p>
<p>3. Política</p>	<p>3.1 Gobierno Local: Junta Directiva, Decano Licenciado Walter Mazariegos Bolis, Consejo de Directores y la Secretaría Académica dirigida por la Licenciada Ileana Cardona de Chavac su trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la facultad. Se desempeña como secretario (a) de Junta Directiva. Tiene a su cargo: Control Académico, Oficina de Asuntos Estudiantiles, Biblioteca y Centro de Recursos Audiovisuales, CREAM</p> <p>3.2 Organización administrativa: Integrada por Secretaría Adjunta dirigida por la Licenciada Mayra Solares siendo su trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de las actividades administrativas y de servicio de la facultad. Tiene a su cargo Información, Tesorería, Impresiones, Archivo, Vigilancia y Servicios.</p>
<p>4. Social</p>	<p>3.1 Ocupación de los habitantes: Las ocupaciones dependen desde la junta directiva que es de aprobar cambios y hacerlos, decano de representar a la Facultad ante el consejo superior universitario, de dirigir a los directivos de las diferentes coordinaciones, a los docentes y a la población estudiantil, de los coordinadores de las diferentes oficinas cumplir con su reglamento interno, de los docentes cumplir con la planificación hecha y de impartir sus clases, de los trabajadores cumplir con la labor administrativa que se les asigne, del personal operativo mantener en buen estado la infraestructura y de los estudiantes tomar los cursos asignados para cada semestre.</p>

	4.2 Producción: Parte de los productos obtenidos son las diferentes sedes educativas en los departamentos de la República y los profesionales egresados de los diferentes profesorado y licenciaturas que se imparten en la Facultad.
--	--

Carencias, deficiencias detectadas	
❖	Falta de recursos tecnológico para cubrir la demanda de catedráticos en el uso y enseñanza de la tecnología.
❖	Falta de personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la Facultad.
❖	Carencia de una adecuada res telefónica interna entre las diferentes dependencias de la Facultad

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

ÁREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica	<p>1.1 Ubicación: Las oficinas del Departamento de Extensión se encuentran en el segundo nivel de la Facultad de Humanidades que se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala.</p> <p>1.2 Vías de acceso: El ingreso al departamento se encuentra por la puerta principal, las gradas delanteras y traseras y los cuatro pasillos del segundo nivel.</p>
2. Localización administrativa	2.1 Tipo de institución: Institución autónoma que brinda servicios educativos a nivel superior.
3. Historia de la institución	<p>3.1 Origen: El Departamento de Extensión fue creado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, tiene como base legal el Acta No. 48, Puntos dos y tres, de fecha cinco de diciembre de 1949 y Acuerdo N. 8.”</p> <p>Surgió de la necesidad sentida por las autoridades de la Universidad de San Carlos de proyectarse a la población guatemalteca más necesitada a través de sus diversas Facultades. En el caso concreto la facultad de Humanidades, realiza su proyección educativa a través del Departamento de Extensión, mediante eventos de cultura que incluyen teatro, danza, exposiciones, bibliotecas, alfabetización, así como diversas prácticas educativas. Este</p>

	<p>departamento fue creado posterior a la ya existente Escuela de Verano, misma que pasó a formar parte de dicho departamento. La citada Escuela de Verano surgió como otra unidad de la Facultad de Humanidades y data de 1947. Dejó de funcionar la dirección del Departamento de Extensión algunos años, no así la Escuela de Vacaciones.</p> <p>3.2 Fundadores: Junta directiva de la Facultad de Humanidades del año 1949.</p>
4. Edificio	<p>4.1 Área Construida: El área construida es de 49 metros de largo por 38 de largo.</p> <p>4.2 Estado de conservación: Las instalaciones se encuentran en buen estado y limpio.</p> <p>4.3 Locales disponibles: Cuenta con ochenta y cinco locales disponibles.</p>
5. Ambiente y equipamiento	<p>5.1 Salones específicos: Cuenta con dieciocho salones de clases. Cincuenta y tres oficinas para los docentes, veintinueve oficinas para cargos administrativos, un comedor y cocina, cinco servicios sanitarios, una biblioteca, un salón de internet, una bodega, un almacén, un salón de usos múltiples y un centro cultural.</p>

Carencias del sector	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ No cuentan con una recopilación de información general del trabajo que realiza el Departamento. ❖ Falta de un espacio adecuado y con amplitud para el Departamento. ❖ No cuenta con personal suficiente para realizar el trabajo requerido por el Señor Decano y por los estudiantes. ❖ Falta de un equipo de oficina que este en buen estado para realizar el trabajo administrativo. ❖ Falta de equipo computarizado y de soporte para la realización del trabajo. ❖ mobiliario y archivos inadecuados para la necesidad existente ❖ Falta de una base de datos confiable de los alumnos en proceso de EPS 	

III SECTOR DE FINANZAS

ÁREAS	INDICADORES
1. Fuentes de financiamiento	1.1 Presupuesto de la nación: La Facultad de Humanidades, tiene destinado un presupuesto aproximado de Q32, 411,429.04.
2. Costos	<p>2.1 Salarios: El salario es distribuido dependiendo del presupuesto general de la facultad real que es el 97%.</p> <p>2.2 Materiales y suministros: Corresponde a la compra de los mismos utilizando el 2% del presupuesto.</p> <p>2.3 Mantenimiento y servicios: Es utilizado el 1% del presupuesto general.</p>
3. Control de finanzas	<p>3.1 Disponibilidad de fondos: Estos fondos son adquiridos conforme a escuela de vacaciones para solventar gastos extracurriculares de los docentes.</p> <p>3.3 Auditoria interna y externa: Existe un auditor interno en la facultad que verifica los gastos realizados.</p>

Carencias, deficiencias detectadas

- No cuentan con un presupuesto real, a las necesidades y funcionamiento del departamento, para poder contratar personal para el área administrativa.

IV RECURSOS HUMANOS

ÁREAS	INDICADORES						
1. Personal operativo	<p>1.1 Total de laborantes: El Personal de Servicio con que cuenta la Facultad de Humanidades lo conforman 13 personas, de las cuales están ubicadas en diferentes jornadas (matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana) en los siguientes horarios:</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Jornada Matutina</td> <td>06:00 a 13:00 horas</td> </tr> <tr> <td>Jornada Vespertina</td> <td>13:30 a 19:30 horas</td> </tr> <tr> <td>Fin de Semana</td> <td>06:00 a 18:00 horas</td> </tr> </table> <p>Cabe mencionar que como en toda estructura organizacional, el Personal de Servicio cuenta con un Encargado, éste tiene la función de supervisar el trabajo realizado en cada jornada, organizar al personal en sus actividades y tareas diarias y estar pendiente de las actividades extra-curriculares que realiza dicha Facultad</p>	Jornada Matutina	06:00 a 13:00 horas	Jornada Vespertina	13:30 a 19:30 horas	Fin de Semana	06:00 a 18:00 horas
Jornada Matutina	06:00 a 13:00 horas						
Jornada Vespertina	13:30 a 19:30 horas						
Fin de Semana	06:00 a 18:00 horas						
2. Personal	2.1 Total de laborantes: El Personal Administrativo de la Facultad de Humanidades está organizado en varias						

Administrativo	oficinas, dentro de ellas están la Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Junta Directiva, Secretaría Adjunta; el Auxiliar de Control Académico.
3. Personal Técnico	1.1 Total de laborantes: Directores de los ocho departamentos, los Coordinadores de jornada Profesionales Delegados de cada Departamento de la Facultad, Profesionales de Letras que integran INESLIN (Instituto Estudiantil de Literatura Nacional), los Profesionales de EPS (Ejercicio Profesional Técnico Supervisado), los Coordinadores de Práctica Docente y Administrativa y los diferentes Licenciados que imparten los cursos en las diferentes Carreras que sirve la Facultad.

Carencias, deficiencias detectadas
❖ Falta de personal en diferentes departamentos para solventar las necesidades de los usuarios.

V SECTOR CURRICULAR

ÁREAS	INDICADORES
1. Plan de estudios	<p>1.1 Nivel que atiende: Es a nivel superior para el egreso de profesionales.</p> <p>3.4 Aéreas que atiende: Estas son: Profesorado y Licenciatura en Arte, Música, Restauración de Bienes Muebles, Escuela de Bibliotecología que también atiende profesorado y licenciatura, Filosofía, Departamento de Letras, Sección de Idiomas, Departamento de Pedagogía Departamento de Postgrado, Instituto de Investigación Humanística, Instituto de Estudios de Literatura Nacional (INESLIN), Departamento de Extensión y de Relaciones Públicas.</p>
2. Horario Institucional	<p>2.1 Tipo de Horario: Es un horario rígido ya que cada área trabaja conforme a sus necesidades y a como cubrir el Pensum de estudio.</p> <p>2.2 Horas de atención para los usuarios: Normalmente el horario de atención es de nueve de la mañana a una de la tarde, de dos a seis de la tarde para el área administrativa y para los estudiantes es de siete de la mañana a doce del mediodía, por la tarde de dos a</p>

	<p>seis de la tarde y por la noche solamente a los estudiantes que reciben clases que es de seis de la tarde a nueve de la noche.</p> <p>2.3 Tipo de Jornada: Es en el área administrativa es matutina y vespertina, en área educativa es matutina, vespertina y fin de semana.</p>
--	--

<i>Carencias, deficiencias detectadas</i>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ No cuentan con un horario específico diario y fin de semana en diferentes oficinas para atender a los estudiantes. ❖ Carecen de una agenda planificada para cubrir a los docentes que no se presentan a su cátedra.

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	<p>1.1 Tipo de planes: Se trabaja en los planes a largo plazo implementando un POA a nivel facultad, luego de él dependen los planes a mediano plazo que son los de seis meses o por semestre y los de corto plazo que son los que se implementan en escuela de vacaciones y clases magistrales en cada curso que se imparte.</p> <p>1.2 Elementos de los planes: El POA contiene la identificación de la institución, sus objetivos para ese año, y estructurado un cuadro con el mes de trabajo, los objetivos del mes, la actividad que se trabajara y la fecha de acuerdo al mes.</p> <p>En el plan a mediano plazo se conocen los datos de la institución, El objetivo, objetivos específicos, los temas a tratar por cada sesión, las actividades, los recursos, la evaluación, el tiempo y la bibliografía empleada.</p> <p>En los planes a corto plazo son los que componen cada curso y son entregados al estudiante contienen identificación de la institución, del curso, nombre del catedrático, descripción del curso, objetivos, contenidos, metodología, evaluación y bibliografía.</p>
2. Organización	<p>2.1 Niveles jerárquicos de organización: Esta depende desde Junta Directiva de la facultad, consejo de directores, Decano, unidad de planificación, Secretaria académica y adjunta luego dependen de ello una serie de departamentos que ayudan al funcionamiento de la institución, y del decanato otra</p>

serie de oficinas que ayudan a la Facultad.

2.2 Organigrama: Esta institución cuenta con uno y fue aprobado en el Punto DECIMO NOVENO del Acta No. 15-2006, del 23 .05. 2006, modificado en Punto DECIMOCUARTO del Acta No. 07-2007 del 08.05.07 y Punto VIGESIMOTERCERO del Acta No. 14-2007 del 09.10.2007. Modificado por ampliación en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.8 del Acta No. 11-2008 del 15.07.2008 por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

2.3 Funciones: Junta Directiva; Órgano de conducción superior de las políticas facultativas y de toma de decisiones finales. Está integrada por el decano que la preside, un secretario y cinco vocales, de los cuales dos son profesores titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes.

Son funciones de Junta Directiva, entre otras:

-Velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional.

-Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.

Decano; Instancia de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas de la facultad y velar porque se cumplan las disposiciones emanadas de Junta Directiva así como del Consejo Superior Universitario y Rectoría.

-Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.

-Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

Consejo de Directores; Trabajo técnico y administrativo que consiste en asesorar y coordinar las políticas globales, en congruencia con los fines y objetivos establecidos en los estatutos de la Facultad de Humanidades.

Integrado por seis personas quienes regulan el

	<p>funcionamiento de cada departamento, escuela o sección en particular, en coordinación con la Secretaría Académica.</p> <p>Unidad de Planificación La Unidad de Planificación tuvo como antecedente el Organismo de Coordinación y Planificación Académica, OCPA, ente creado en el año de 1992, encargado del análisis, diseño, y evaluación del desarrollo curricular de la Facultad.</p> <p>Secretaría Académica; Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la facultad. Se desempeña como secretario (a) de Junta Directiva. Tiene a su cargo: Control Académico, Oficina de Asuntos Estudiantiles, Biblioteca y Centro de Recursos Audiovisuales, CREAM.</p> <p>Oficina de Asuntos Estudiantiles; Corresponde a esta oficina coordinar toda la actividad relacionada con orientación a estudiantes de primer ingreso y en términos más amplios, atención permanente a los problemas que se presentan a todos los estudiantes inscritos en la Facultad de Humanidades. Está ubicada en el segundo nivel Cubículo No. extranjeros.</p> <p>Secretaría Adjunta; Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de las actividades administrativas y de servicio de la facultad. Tiene a su cargo Información, Tesorería, Impresiones, Archivo, Vigilancia y Servicios.</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones: Si existe un Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades.</p>
<p>3. Coordinaciones</p>	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos: Si cuentan con los informativos de cada coordinación y cada oficina para ello se encarga El Departamento de Relaciones Públicas.</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras: Si existen carteleras informativas en los diferentes pasillos de la Facultad.</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas: Si existen dichos formularios como la asignación de</p>

	<p> cursos, certificaciones de estudio, reportes académicos, actas de cursos, programas de cursos, pensum de estudio, nombramientos de revisor y de comité revisor, pagos de escuela de vacaciones y Trifoliar informativos.</p> <p>3.4 Tipos de comunicación: Directa hacia los directivos de la institución y de las diferentes coordinaciones, Indirecta a los estudiantes por medio de los docentes o por anuncios y Trifoliar con que cuenta la institución.</p>
4. Control	<p>4.1 Normas de control: Cada coordinador lleva un control sobre el personal a medida de que se valla trabajando diferente papelería en cada uno de ellos.</p> <p>4.2 Registros de Asistencia: Existe un registro diario y continuo de docentes trabajadores administrativos y operativos de la cual se encarga una de las secretarias que tiene a su cargo la secretaria académica.</p>

Carencias del sector
❖ Carecen de constante supervisión a los trabajadores administrativos.

VII SECTOR DE RELACIONES

Áreas	Indicadores
1. Institución- usuarios	<p>1.1 Estado, forma de atención a los usuarios: Existe una atención directa hacia los estudiantes en cuanto a la realización.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos: Se han hecho juegos de futbol en años anteriores entre los mismos estudiantes de la Facultad.</p> <p>1.3 Actividades sociales: Estas actividades se dan a principios de año cuando se hace la bienvenida a los estudiantes y la huelga estudiantil que se lleva a cabo al tercer mes del año, o bien durante la época de cuaresma.</p> <p>1.3 Actividades Académicas: Se realizan seminarios académicos para los docentes y estudiantes, conferencias para orientar a los estudiantes y capacitaciones para los docentes.</p>
2. Institución con otras instituciones	<p>2.1 Culturales: Dan oportunidad a otras instituciones para que promocionen sus actividades culturales.</p>

	2.2 Sociales: Dan lugar a instituciones literarias para que promocionen sus libros e imparten talleres.
3. Institución con la comunidad	<p>3.1 Con agencias locales y nacionales: Promocionan la Facultad en diferentes actividades con otras facultades y con instituciones del estado.</p> <p>3.2 Extensión: Para ello existe un departamento encargado de promocionar a la facultad en todo el interior del país, dando a conocer los planes de estudio y de trabajo académico y educativo, a la vez proporciona Epesistas para EPSUM que es una institución encargada de ayudar a entidades del estado en promoción de proyectos educativos.</p>

Carencias del sector
❖ No cuentan con suficiente presupuesto para poder promocionar las actividades de la institución.

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

ÁREA	INDICADORES
1. Filosofía de la institución	<p>1.1 Visión: Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.</p> <p>1.2 Misión: La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.</p>
2. Políticas de la institución	<p>2.1 Políticas de la Institución:</p> <p>Facilitar la atención estudiantil con relación a los servicios que presta la Facultad de Humanidades, enmarcados dentro de la Legislación universitaria.</p> <p>❖ Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos.</p> <p>❖ Dar cumplimiento a los fines y demás</p>

	<p>disposiciones expresadas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Reglamento interno.</p> <p>❖ Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica.</p> <p>2.2 Objetivos de la Institución: La Facultad de Humanidades se propone, como objetivos fundamentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo; b. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía; c. Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian d. Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas; e. Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad; f. Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad
--	---

	<p>y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad;</p> <p>g. Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales;</p> <p>h. Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas;</p> <p>i. Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competen.</p>
--	---

<i>Carencias del sector</i>	
❖	No se conocen los principios filosóficos de la institución.
❖	No se recopilaron los principios legales que respaldan a la institución.

Lista de Cotejo para la Evaluación del Diagnóstico

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Fue aprobada la realización del proyecto en la institución solicitante?	x	
2.	¿Se entrevistó a las autoridades de la institución para recopilar la información?	x	
3.	¿Se consultó material bibliográfico para obtener la información de la institución?	X	
4.	¿Se realizó la observación interna y externa del funcionamiento de la institución?	X	
5.	¿Se entrevistó al personal administrativo para obtener la información?	X	
6.	¿Se entrevistó al personal operativo para obtener información del funcionamiento de los recursos materiales de la institución?	X	
7.	¿Se revisó y clasifíco la información obtenida?	X	
8.	¿Se elaboró el diagnóstico de la institución?	X	
9.	¿Revisó el diagnostico el asesor?		
10.	¿Fue aprobado el diagnostico?		

Lista de Cotejo para la Evaluación del Perfil del Proyecto

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Se conocen con claridad que o quienes se beneficiarán con la realización del proyecto?	X	
2.	¿Se conoce el problema que afecta a la institución?	X	
3.	¿Se estableció que clase de proyecto se llevara a cabo?	X	
4.	¿Se da a conocer con claridad la descripción y la justificación del proyecto?	X	
5.	¿Existe una relación entre los objetivos y las metas planteados para llevar a cabo el proyecto?	X	
6.	¿Se elaboró un presupuesto detallado con los costos del proyecto?	X	
7.	¿Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades?	X	
8.	¿Se realizó el perfil del proyecto?	X	
9.	¿Se entregó el perfil del proyecto al asesor?	X	
10.	¿Fue aprobado el perfil del proyecto?	X	

Lista de Cotejo para la Evaluación del Proceso de Ejecución del Proyecto

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Se llevaron a cabo todas las actividades establecidas en el cronograma?	X	
2.	¿Se alcanzó el objetivo general que se estableció en el perfil del proyecto?	X	
3.	¿Se le dio un seguimiento a los objetivos específicos establecidos?	X	
4.	¿Se le dio un seguimiento a las actividades establecidas?	X	
5.	¿Se contó con el apoyo de las autoridades de la institución para elaborar el proyecto?	X	
6.	¿Se llenaron las necesidades que se tenían en la institución?	X	
7.	¿El proyecto fue entregado en el tiempo establecido?	X	
8.	¿Se llevó a cabo el proyecto?	X	

Lista de Cotejo para la Evaluación de Ejecución Final

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿El proyecto representa beneficios para la población estudiantil?	X	
2.	¿Participo activamente durante la ejecución del proyecto?	X	
3.	¿Considera que el proyecto lleno las expectativas de la institución?	X	
4.	¿Se contó con los recursos humanos, físicos y económicos para realizar el proyecto?	X	
5.	¿Se entregó satisfactoriamente los instrumentos de apoyo para la institución establecidos en el proyecto?	X	
6.	¿Le gustaría aportar su experiencia en la ejecución de otro proyecto?	X	

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 ARCHIVO DE LA FACULTAD
 LISTA DE COTEJO**



Categorías	Correcto	Incorrecto
1. Proporciona el material que se busca	X	
2. La información es la adecuada	X	
3. Aparece la historia de la Facultad	X	
4. Aclara, usa o sugiere ideas de cómo ampliar la información	X	
5. Especifica cada coordinación.		
6. Aplica la misma información para todas las áreas.		
7. Existen fechas diferentes de creación.	X	
8. Formula críticas de cómo apoyar al departamento.		
9. Explica si ha habido cambios de documentos.	X	

Resultados obtenidos:

Proporciono material de cambios que se en la facultad con el organigrama desde el licenciado Mario Alfredo Calderón en beneficio de la Facultad y de los estudiantes a nivel nacional no se pudo indagar más debido a que la encargada del archivo fue removida de sus funciones

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ARCHIVO DE LA FACULTAD
CUESTIONARIO**



1. ¿Quién determina los cambios administrativos y docentes en la Facultad de Humanidades?

2. ¿Existe una historial de los cambios realizados en la facultad?

4. ¿Cuántos documentos existen que contengan información sobre la facultad?

5. ¿Cuál es el documento que contiene la información actualizada de la entidad?

6. ¿La oficina autoriza la revisión del documento?

7. ¿Cuál es el procedimiento para obtener la información de la Facultad?

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ARCHIVO DE LA FACULTAD
FICHA DE ANALISIS DOCUMENTAL**



Datos Generales:

- Nombre del Investigador:

- Carrera:

- Estudio que se realiza:

- Identificación del Documento (nombre del documento):

- Tipo de documento:

- _____

- Ubicación del Documento (lugar preciso para encontrarlo):

- _____

- Datos obtenidos:

- _____

- Fecha en que se obtuvo el documento:

- _____

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala 2 de septiembre de 2011

Señores
COMITE REVISOR DE TESIS O EPS
Presente
Facultad de Humanidades

Atentamente se les informa que, han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de TESIS EPS presentado para el efecto por el (la) estudiante:

Marta Josefina Rosales Hernández

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa

Título del trabajo:

BASE DE DATOS DE ESTUDIANTES EN PROCESO DE EPS, PARA EL DEPARTAMENTO DE EXTENSION DE LA FACULTAD HUMANIDADES, DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

Dicho Comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:


Licda. María Teresa Gatica

Licda. Aida Escobar

Licda. Judith Franco



Licda. María Teresa Gatica Secalida
Directora
Departamento de Extensión



Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

c.c.:Asesor
Revisores
Estudiante
Original Expediente

Facultad de  Humanidades

Guatemala, 17, de octubre de 2,011

Señora
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (), Tesis (), titulado:
~~Base de Datos de Estudiantes en Proceso de EPS, para el Departamento de Extensión
de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.~~

Yo, Marta Josefina Rosales Hernández

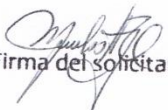
Carne: 8215385 Dirección para recibir notificaciones: _____
18 Av. "B" 1-04 zona 3 Villa Nueva Alamedas de Santa Clara

Teléfono: 58161858 todo el día 66456123

Solicito fecha de EXAMEN PRIVADO, previo a optar al grado de Licenciado (a) en:

PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA

Atentamente,


Firma del solicitante