

Merari Lucia González Cermeño

Guía de Implementación de material informativo para el Departamento de  
Extensión de la Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de  
Guatemala.

Asesora: M.A. María Teresa Gatica Secaída



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

Guatemala, octubre de 2010

**Este informe fue presentado por la autora  
como trabajo de EPS previo al grado de  
Licenciada en Pedagogía y Administración  
Educativa.**

**Guatemala, octubre 2010**

# Índice

Contenidos	Página
<b>Introducción</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL</b>	
1.1 Datos Generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución por lo que genera	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos	5
1.10.1 Recursos Humanos	5
1.1.10.1 Decano	5
1.1.10.2 Personal Administrativo	5
1.1.10.3 Personal Técnico/docentes	5
1.1.10.4 Personal Operativo	5
1.10.2 Recursos Materiales	6
1.10.2.1 Mobiliario y Equipo	5
1.10.2.2 Infraestructura	6
1.10.3 Recursos Financieros	7
1.10.3.1 Presupuesto	7
1.2 Procedimiento(s)/técnica(s) utilizados para hacer el diagnóstico	7
1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias	8
1.4 Cuadro de Análisis de problemas y priorización de problemas	8
1.5 Datos del Departamento beneficiado	10
1.5.1 Nombre del Departamento	10
1.5.2 Tipo de institución por lo que genera o por su naturaleza	10
1.5.3 Ubicación Geográfica	10
1.5.4 Misión	10
1.5.5 Objetivos	10
1.5.6 Recursos	11
1.5.6.1 Humanos	11
1.5.6.2 Materiales	11
1.5.6.3 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	14
1.9 Problema seleccionado	15
1.10 Solución propuesta como viable y factible	15

## CAPÍTULO II

### PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales	16
2.1.1 Nombre del proyecto	16
2.1.2 Problema	16
2.1.3 Localización del proyecto	16
2.1.4 Unidad Ejecutora	16
2.1.5 Tipo de proyecto	16
2.2 Descripción del proyecto	16
2.3 Justificación	17
2.4 Objetivos del proyecto	18
2.4.1 General	18
2.4.2 Especifico	18
2.5 Metas	18
2.6 Beneficiarios	19
2.6.1 Directos	19
2.6.2 Indirectos	19
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuestos	19
2.7.1 Recursos Materiales y Humanos	18
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	21
2.9 Recursos	22
2.9.1 Humanos	22
2.9.2 Materiales	22
2.9.3 Físicos	22

## CAPÍTULO III

### PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados	22
3.2 Productos y Logros	26



Guía de Implementación de material informativo para  
El Departamento de Extensión de La Facultad de  
Humanidades de La Universidad de San Carlos de  
Guatemala

27

## CAPÍTULO IV

### PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1 Evaluación del diagnostico	76
4.2 Evaluación del Perfil	76
4.3 Evaluación de la Ejecución	76
4.4 Evaluación Final	77
<b>Conclusiones</b>	<b>78</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>79</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>80</b>
<b>Apéndice</b>	<b>81</b>
<b>Anexo</b>	<b>107</b>

## Introducción

El proyecto nombrado como Guía de Implementación de material informativo se realizó en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades, durante los meses de enero a mayo del año 2,010.

Dicho proyecto fue realizado con el fin de contribuir en la labor administrativa de la institución, en donde se implementa un folleto, un trífoliar y la creación de unas bases de datos y un formato para llevar el control de los estudiantes que acuden a solicitar el Examen de Licenciatura que beneficiara al Departamento de Extensión de La Facultad de Humanidades.

Este informe esta estructurado de la siguiente manera:

**Capítulo I Diagnóstico.** Se presentan los datos generales de La Facultad de Humanidades, el organigrama institucional, los recursos, poder aplicar las técnicas necesarias para recopilar la información, entre ellas la observación que permitió tener un panorama de La Facultad de Humanidades, luego las entrevistas realizadas al personal de la Facultad y el análisis documental enfocado a los documentos de apoyo para el investigación, contiene los datos generales del Departamento de Extensión que en este caso es el beneficiado, una listado de carencias, el análisis de factibilidad y viabilidad del proyecto, el problema seleccionado, los recursos y el cronograma de actividades y así presentar el diagnóstico institucional.

**Capítulo II Perfil del Proyecto.** En este capítulo se delinearon los diferentes aspectos que contiene el proyecto: nombre del mismo, el problema seleccionado, localización, unidad ejecutora, el tipo de proyecto, descripción, justificación, objetivos del proyecto uno general y cinco específicos, las metas que están cuantificadas, los beneficiarios directos e indirectos, las fuentes de financiamiento, el presupuesto y los recursos que se utilizaron durante el proceso de ejecución del proyecto.

**Capítulo III Ejecución del Proyecto.** Se ejecuta todo lo plasmado del Proyecto, este capítulo contiene las actividades y los resultados y a la vez se da a conocer el producto y los logros del proyecto ejecutado.

**Capítulo IV Evaluación.** El capítulo contiene el proceso de evaluación del Diagnostico, perfil, de ejecución y la evaluación final del proyecto ejecutado.

Por ultimo el informe contiene las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, los anexos y el apendice.



## CAPÍTULO I

### DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y CONTEXTUAL

#### 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 por lo que genera

Institución autónoma que brinda servicios educativos a nivel superior.

##### 1.1.3 Ubicación geográfica

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.

##### 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.”<sup>1</sup>

##### 1.1.5 Misión

“<sup>2</sup>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.”

##### 1.1.6 Políticas

- ❖ “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.

---

<sup>1</sup> Fahusac, Archivo Catalogo 2008, Pág.2

<sup>2</sup> 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."<sup>3</sup>

### 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."<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Loc. Cit.

<sup>4</sup> Fahusac, Archivo 2,010



### 1.1.7 Metas

Las metas establecidas para la Facultad de Humanidades son:

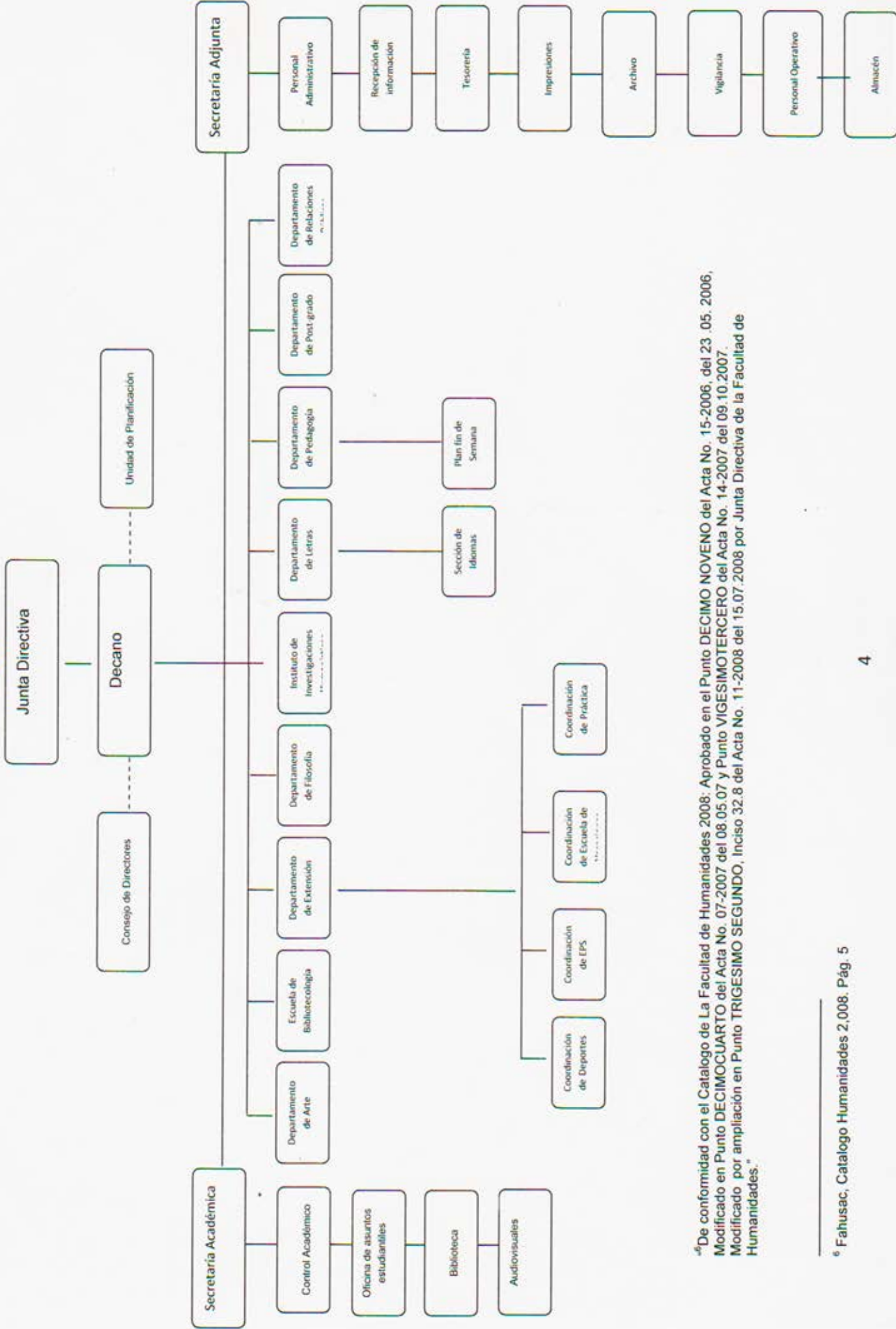
- ❖ "Formar profesionales para que sean de beneficio en una sociedad Económicamente activa.
- ❖ Ampliar la cobertura de actualización docente al 100% en las secciones departamentales
- ❖ Preparar en un alto nivel académico a los estudiantes dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ❖ Fomentar la interacción de los estudiantes para con la sociedad. <sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Loc.cit.

# 1.1.9 Estructura Organizacional

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES -USAC-



<sup>4</sup>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.

## **1.10 Recursos**

### **1.10.1 Recursos Humanos**

#### **1.10.1.1 Decano**

"Es la máxima autoridad de la Facultad que 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 Universitario.

#### **1.10.1.2 Personal Administrativo**

El Personal Administrativo de la Facultad de Humanidades está organizado en varias oficinas, dentro de ellas están la Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Junta Directiva, Secretaría Adjunta; el Auxiliar de Control Académico.

#### **1.10.1.3 Personal Técnico/Docentes**

Asesor de Decanato, los Coordinadores 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.

#### **1.10.1.4 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

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.



## 1.10.2 Recursos Materiales

### 1.10.2.1 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,

### 1.10.2.2 Infraestructura

El Edificio de la Facultad de Humanidades, S4, cuenta con un área de 1,250 mts. Cuadrados de área al descubierto. Sus ambientes están distribuidos en aulas, oficinas administrativas, Aula Magna, Cafetería, Librería, 2 Servicios Sanitarios de hombres y 1 Servicio Sanitario para Mujeres y aproximadamente 30 cubículos y una bodega que fue diseñada con el propósito de almacenar todo el mobiliario en mal estado.

Cuenta con 8 oficinas, las cuales están organizadas de la siguiente forma:

1. Secretaría General:

- ❖ Decanato
- ❖ Secretaría Académica
- ❖ Junta Directiva
- ❖ Secretaría de:
  - Actas y orden de impresión de Títulos
  - Tesis
  - Secretaría Académica
  - Mecanografía
- ❖ Secretaría Adjunta
- ❖ Departamento de Pedagogía
- ❖ Archivo
- ❖ Impresiones

2. Tesorería

3. Sala de Directores

- ❖ Departamento de Arte
- ❖ Departamento de Idiomas
- ❖ Departamento de Letras
- ❖ Departamento de Bibliotecología
- ❖ Departamento de Filosofía
- ❖ Secretaría de Directores



4. Maestría
5. Auditoría
6. Departamento de Extensión
7. Relaciones Públicas
8. Biblioteca<sup>7</sup>

### **1.10.3 Recursos Financieros**

#### **1.10.3.1 Presupuesto**

<sup>8</sup>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."

#### **1.1 Procedimiento(s)/técnica(s) utilizados para hacer el diagnóstico.**

Observación: se aplicó una lista de cotejo se constató la situación física de la infraestructura de la Facultad de Humanidades edificio de dos niveles, en el primer nivel se ha modernizado la biblioteca, Control Académico y reconstruida un aula, en el segundo nivel se han hecho cambios en las aulas cambiando pupitres por mesas y sillas modernizadas, con ello brindar la atención adecuada.

Aplicación de un entrevista a la secretaria de Archivo y se utilizo un cuestionario en donde se le hacían una serie de interrogantes para poder obtener la información que se requería en la etapa de diagnostico, y así contestar cada una de las preguntas , para aclarar dudas de los cambios que se le han venido haciendo a la Facultad de Humanidades, como la actualización de objetivos, metas, políticas y la estructura organizacional mas reciente que fue en el año 2008 y esta plasmada en el Catálogo de ese mismo año.

Análisis documental, para esta técnica se aplicó una ficha de análisis para poder obtener el tipo de documento, la ubicación, los datos que se analizan, específicamente del Catalogo de Humanidades 2008, El organigrama de la Facultad, la historia del Departamento de Extensión, sus objetivos, coordinaciones a su cargo, otro documento a analizar fueron las hojas de solicitud para examen de profesorado en donde se buscaba obtener los requisitos que se debieran de adjuntar en el trifoliar del departamento.

---

<sup>7</sup> Loc.cit.

<sup>8</sup> Loc.cit.

### 1.1 Lista de carencias, ausencias o deficiencias

- ❖ Falta de comunicación entre la institución educativa y la población estudiantil.
- ❖ Falta de recursos económicos y didácticos para orientar a los estudiantes que demandan el uso de la tecnología.
- ❖ No hay suficiente personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la entidad.
- ❖ Carencia de una comunicación telefónica directa a los departamentos a que asisten los estudiantes.
- ❖ No cuentan con una rotulación que tenga el nombre y el horario de atención de cada Departamento.

### 1.4 Cuadro de Análisis y priorización de problemas

No.	Problema	Factores que lo producen	Soluciones
1	Dificultad para que los estudiantes resuelvan sus problemas.	1. La atención a los usuarios es deficiente. 2. Tardanza en la entrega de la papelería que los estudiantes solicitan.	1. Diseñar un sistema de comunicación e información con las comunidades beneficiadas que sean efectivos. 2. Crear un programa de capacitación en relaciones humanas.
2	Desorden de los recursos económicos y didácticos	1. Mal manejo de recursos. 2. El material didáctico en la institución no es suficiente.	1. Capacitar al personal para el manejo adecuado de los recursos. 2. Compra de material adecuado para que el personal administrativo oriente a los estudiantes



3	Deficiencia del recurso humano para cubrir los servicios que demandan los usuarios.	2. Se contrata personal que no llena las expectativas de la institución.	<p>1. Aplicar evaluaciones al personal para verificar si tiene la capacidad para el puesto que ejerce.</p> <p>2. Abrir una plaza de recursos humanos para la contratación correcta del personal.</p>
4	Incomunicación en otros departamentos	1. Pocos recursos económicos para instalar líneas telefónicas.	<p>1. Instalar líneas telefónicas en todas las oficinas</p> <p>2. Promover una plaza administrativa con una planta telefónica para que comunique a todas las oficinas de la Facultad.</p>
5	Desconocimiento del nombre de los departamentos.	<p>1. Los rótulos de cada departamento no existen.</p> <p>2. La autoridad encargada de realizar los rótulos no se preocupa por atender las necesidades de las oficinas.</p>	<p>1. Elaborar rótulos para cada departamento de trabajo.</p> <p>2. Creación de un reglamento interno de parte de los directores de los departamentos afectados para comprometer al director del Departamento de Relaciones Publicas.</p>

El problema que se priorizó fue la dificultad para que los estudiantes resuelvan sus problemas, viendo esta necesidad se propone el Diseño de un sistema de comunicación e información con las comunidades beneficiadas que sean efectivos, se llegó a esta conclusión con una reunión que se tuvo con las autoridades de la institución.

## **1.5 Datos del Departamento beneficiado**

### **1.5.1 Nombre del Departamento**

Departamento de Extensión

### **1.5.2 Tipo de institución por lo que genera o por su naturaleza**

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.”<sup>9</sup>

### **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.

---

<sup>9</sup> Fahusac, Catálogo 2,008, Pág.125



- ❖ 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.<sup>10</sup>

## **1.5.6 Recursos**

### **1.5.6.1 Humanos**

- Coordinador del Departamento
- Secretaria
- Docentes
- Estudiantes
- Epesista

### **1.5.6.2 Materiales**

- Computadoras (3)
- Archivos (3)
- Impresoras (3)
- Escritorios (8)
- Sillas (9)
- Máquinas de escribir (1)
- Teléfonos (2)
- Estantes (3)
- Hojas
- Libros
- Fólderes
- Fastener
- Lapiceros
- Lápices
- Engrapadoras (2)
- Perforadores (3)
- Fechador

### **1.5.6.3 Financieros**

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

---

<sup>10</sup> IBID. Pág. 124

## 1.6 Lista de carencias, ausencias o deficiencias del Departamento

- ❖ 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 interés por parte de los asesores y revisores al llamado del coordinador del departamento.
- ❖ Falta de un equipo de oficina que este en buen estado para realizar el trabajo administrativo.
- ❖ Carencia de Tecnología para la realización del trabajo

## 1.7 Cuadro de Análisis y priorización de problemas

Problemas	Factores que lo producen	Solución
1. Excesiva demanda de servicios estudiantiles.	1. La comunicación entre los estudiantes y el Departamento es limitada. 2. El estudiante no busca la manera de informarse de las actividades que lleva a cabo la oficina.	1. Elaborar una Guía de Implementación de material informativo para el Departamento de Extensión. 2. Proporcionar información de las actividades por medio de una Cartelera informativa.
2. Incapacidad para realizar el trabajo.	1. El lugar es muy pequeño para realizar el trabajo.	1. Proporcionar una nueva oficina con amplitud. 2. Ampliar la oficina actual dándole mayor espacio e iluminación.
3. Dificultad para realizar una tarea.	1. Poco personal administrativo para la oficina 2. Demasiado trabajo administrativo	1. Crear un fondo monetario adicional para cubrir la necesidad que se tiene de personal. 2. Contratar mas personal administrativo

4. Desinterés del personal docente.	1. Los docentes no se comprometen con sus responsabilidades. 2. Se les asigna una cantidad excesiva de estudiantes.	1. Crear un reglamento que comprometa a los docentes con el trabajo que deben hacer. 2. Implementar un sistema de reportes hacia los docentes para comprometerlos con su trabajo.
5. Deficiencia de Mobiliario y equipo.	1. Acumulación de papelería.	1. Proporcionar archivos adecuados para el orden de la papelería. 2. Cambiar escritorios y estanterías por un equipo nuevo y moderno.
6. Desactualización Tecnológica.	1. Carencia de una tecnología de punta. 2. Cambio de métodos de trabajo.	1. Instalar programas actualizados que contribuyan a minimizar el trabajo. 2. Actualizar el equipo de computo para poder hacer el trabajo con mas rapidez.

El problema que se priorizó fue la Excesiva demanda de servicios estudiantiles, ya que no se cuenta con la información del trabajo que realiza el departamento y las funciones que ejerce como una de las bases mas sólidas de La Facultad de Humanidades



## 1.8 Análisis de Factibilidad-Viabilidad

### Opción 1

Elaborar una Guía de Implementación de material informativo para el Departamento de Extensión.

### Opción 2

Proporcionar información de las actividades por medio de una Cartelera informativa.

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



## **1.9 Problema seleccionado**

Excesiva demanda de servicios estudiantiles.

## **1.10 Solución propuesta como viable y factible**

Guía de Implementación de material informativo para el Departamento de Extensión, que contiene los objetivos, la misión, las coordinaciones que tiene a su cargo el departamento, un trifoliar informativo, La creación de una base de datos para el Nombramiento de Comité Revisor, otra base de datos que contiene los datos de los estudiantes que se graduaron en el año 2,009 al año 2,010, y un formato para la asignación de exámenes de Licenciatura.

## **Capítulo II Perfil del Proyecto**

### **2.1 Aspectos Generales**

#### **2.1.1 Nombre del proyecto**

Guía de Implementación de material informativo para el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **2.1.2 Problema**

Excesiva demanda de servicios estudiantiles.

#### **2.1.3 Localización del proyecto**

Oficinas del Departamento de Extensión que 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.

#### **2.1.4 Unidad Ejecutora**

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

#### **2.1.5 Tipo de proyecto**

De producto pedagógico.

### **2.2 Descripción del proyecto**

El proyecto consiste en una Guía de Implementación de material informativo para el Departamento de Extensión, de La Facultad de Humanidades, de La Universidad de San Carlos de Guatemala, este proyecto se llega a realizar al ver la falta de información que se tiene en dicha oficina, el mismo es de producto pedagógico, esta guía se enfoca en suplir las necesidades de la población estudiantil, en donde se detallan los objetivos, la misión del departamento, el organigrama de La Facultad de Humanidades, explicación de dos coordinaciones: Escuela de Vacaciones y Practica, en donde se da a conocer la función de cada una y su respectivo reglamento, a la vez se implementa un trifoliar en donde se da a conocer una breve historia del departamento, objetivos, misión, información de las Coordinaciones, los requisitos para el examen de Profesorado, el horario de atención



al público, los teléfonos, El nombre del coordinador y el correo electrónico del departamento, también contiene la creación de una Base de Datos en donde se detalla toda la información de los estudiantes que se han graduado de las diferentes carreras que se imparten en la Facultad a partir de la toma de posesión del nuevo Decano que se llevó a cabo en enero de 2009, para este año 2010, dicha base contiene: Número de registro, nombres y apellidos, dirección domiciliar, número de teléfono, código de carrera, carrera académica, número de carnet, sede académica, plan de estudio, fecha de cierre de pensum, fecha de examen y número de acta de graduación, a la vez se adjunta la creación de una base de datos en donde se hace la asignación de Comité Revisor que contiene: Número de registro, fecha de emisión del nombramiento, nombres y apellidos del estudiante, título del proyecto, carrera que curso el estudiante y nombres y apellidos de los tres revisores asignados, la creación de formatos para asignar fechas de Examen de Licenciatura a los estudiantes en donde se detallan los datos del estudiante como el número de carne, nombre completo, nombre de la carrera, la sede, fecha de examen, hora del examen, asesor, revisores, examinadores.

El documento contiene un objetivo general que aporta el valor del proyecto y a la vez tiene cuatro objetivos específicos que fortalecen la estructura del mismo, cuenta con beneficiarios estos directos que es el departamento de extensión e indirectos que son los estudiantes, cuenta con el apoyo de las autoridades de La Facultad de Humanidades, las autoridades del Departamento de Extensión que dan acceso a la papelería que se trabaja en el, con la colaboración del departamento de Relaciones Públicas para el diseño y elaboración del material de apoyo a la institución, se establece un presupuesto con los gastos hechos en el proceso y un cronograma de actividades y el recurso humano, material, físico y así enfocarse en una mejor comunicación entre la Facultad de Humanidades, el Departamento de Extensión y la Población Estudiantil,

El mismo fortalece la estructura Organizacional de la cual depende para sus actividades.

### **2.3 Justificación**

La implementación de un material de apoyo para las autoridades del Departamento de Extensión de La Facultad de Humanidades es de suma necesidad pues al realizar una investigación y verificar las necesidades tanto físicas como pedagógicas por medio de un Diagnóstico institucional basado en la observación por medio de una lista de cotejo, en entrevistas un cuestionario y en el análisis de documentos que son de mucho interés para el proyecto en donde se verifican las necesidades y las carencias del mismo se llega a la conclusión que la falta de



información por parte de la institución hacia los docentes que trabajan conjuntamente con el y los estudiantes que asisten a realizar un trámite, debilita la labor que este lleva a cabo, es por ello que el proyecto se enfoca a suplir esa necesidad de comunicación y así dejar atrás desconocimiento, desorientación y el desinterés por establecer la información actualizada y el trabajo administrativo eficiente, en donde los estudiantes puedan terminar su carrera y así graduarse para que La Facultad sea reconocida como una casa de estudio, de carácter positivo y sobre todo de trabajo y actualización constante.

El proyecto busca logros de alcance social de tipo educativo, pedagógico y de orientación, este trabajo da un aporte positivo a los estudiantes de la sede central y de las sedes departamentales que asisten a resolver sus problemas de tipo administrativos y pedagógicos.

## **2.4 Objetivos del proyecto**

### **2.4.1 General**

Optimizar los servicios del Departamento de Extensión de La Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **2.4.2 Específicos**

- ❖ Fortalecer el conocimiento de los estudiantes en cuanto a las actividades educativas, formativas e informativas que realiza el Departamento de Extensión, por medio de un trifoliar.
- ❖ Actualizar los datos de los estudiantes, por medio de una base de datos enfocándose en los estudiantes que se han graduado del año 2009 al 2010.
- ❖ Orientar a la población estudiantil y a las autoridades de la institución por medio de las base de datos de nombramiento de Comité Revisor.
- ❖ Ordenar los datos de los estudiantes que sustentan el examen de las diferentes Licenciaturas.

## **2.5 Metas**

- ❖ Creación de 100 trifoliales en donde se da a conocer las funciones del Departamento de Extensión.



- ❖ Creación de una Base de Datos de aquellos estudiantes que se han graduado del año 2009 al 2010.
- ❖ Creación de una bases de datos en donde se especifican los requisitos que se piden para el nombramiento de Comité Revisor.
- ❖ Creación de un formato computarizado para los datos de los estudiantes que aplican al examen de las diferentes Licenciaturas.

## 2.6 Beneficiarios

### 2.6.1 Directos

Las autoridades del departamento de Extensión.

### 2.6.2 Indirectos

Los estudiantes que están interesados en solventar sus necesidades educativas y de superación profesional.

## 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuestos

Son aquellos que contribuyen en la orientación de la Población Estudiantil que asisten al Departamento de Extensión de La Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2.7.1 Recursos Materiales y Humanos

Clasificación o Rubro	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
<b>Útiles de oficina</b>			
Papel Bond tamaño carta	20 resmas de 500 hojas c/u	Q. 34.00	Q. 680.00
Tinta azul y negro	2 kilogramos	Q. 160.00	Q. 320.00
<b>Mobiliario y Equipo</b>			
Impresora	1 en alquiler por un día	Q. 290.00	Q. 290.00
Computadora	1 en alquiler por un día	Q. 100.00	Q. 100.00
Viáticos	Pasajes diarios por 14 semanas	Q. 10.00	Q. 700.00
Viáticos	Alimentación	Q. 30.00	Q. 2,100.00

<b>Total</b>			<b>Q. 4,190.00</b>
<b>Personal de apoyo</b>	<b>Escala salarial hora/mes</b>	<b>Período de contratación</b>	<b>Total</b>
1 encuadernador	Q. 35.00 por día	3 días	Q.135.00
<b>Total</b>			<b>Q.135.00</b>
<b>Suma</b>			Q. 4,190.00 + <u>Q. 135.00</u>
<b>Total de Presupuesto</b>			<b>Q. 4,325.00</b>





## **2.9 Recursos**

### **2.9.1 Humanos**

- Coordinador del Departamento
- Secretaria de Archivo
- Secretaria Académica
- Un encuadernador
- Epesista

### **2.9.2 Materiales**

- Papel bond tamaño carta
- Tinta
- Pegamento
- Engrapadora profesional
- Computadora
- Impresora
- Guillotina
- Memoria USB
- Cámara digital

### **2.9.3 Físicos**

- Facultad de Humanidades, edificio S4
- Oficina del Departamento de Extensión



**Capítulo III**  
**Proceso de Ejecución del Proyecto**

**3.1 Actividades y Resultados**

No.	Actividades	Resultados
1.	Revisión de la Papelería de los estudiantes que llegan hacer tramites para que se les asigne Comité Revisor.	Esta actividad se hizo con el fin de verificar que datos tendrían que ingresarse a la base de datos.
2.	Entrevista con la Coordinadora de Practica para solicitarle Normativo.	La entrevista con la Coordinadora de Practica fue asertiva, pidió un lapso de un día para poder entregarlo.
3.	Entrega de una copia del Normativo de Practica.	Al entregar la copia la Coordinadora enfatizó que era el normativo actualizado para poder hacer uso de el.
4.	Solicitud de Normativo de Escuela de Vacaciones a Archivo.	La solicitud fue aceptada y fue necesario firmar un pase de permiso para poder fotocopiar dicha información, que debiera de hacerse al otro día.
5.	Entrega de una copia del Normativo de Escuela de Vacaciones	Fotocopiar el normativo y devolver el original a archivo de la facultad.
6.	Creación de una base de datos para nombramiento de Comité Revisor	Al crear la base de datos se adjunta en la misma una serie de datos que los estudiantes deben cumplir para que el comité revisor les sea asignado.
7.	Instalar la base de datos en el equipo de computo del Departamento de Extensión e iniciar a usarla	La instalación de la base da lugar al ingreso de los datos de los estudiantes y a la impresión del nombramiento.
8.	Solicitud y entrega del CD a Archivo, que contiene el Catalogo 2008 de la Facultad de Humanidades"	Este CD fue prestado para que fuera copiada el archivo en una computadora y revisar su contenido.

9.	Revisión de la información de las Coordinaciones del Departamento y la información del Catalogo 2008 de la Facultad de Humanidades.	Verificar la información del Departamento de extensión su historia, la misión, objetivos y las coordinaciones que tiene a su cargo.
10.	Recopilación de datos de los estudiantes graduados de las diferentes licenciaturas en el 2009.	Esta información fue obtenida gracias a la ayuda de la Coordinadora del departamento de Extensión, ya que ella pidió la información a la secretaria y así fue dada para fotocopiarla.
11.	Creación de un formato en el equipo de computo del Departamento de Extensión para adjuntar los datos de los estudiantes que solicitan el examen de Licenciatura.	La creación del formato para asignar fechas fue creado para verificar los datos correctos de los estudiantes al momento de llenar la papelería que se requiere para pasar al examen.
12.	Creación de una base de datos en ACCES e inicio de redacción de datos de los estudiantes graduados en el 2009.	Esta base contiene los requisitos que se piden para que el estudiante se examine y a la vez pasada la prueba se adjuntan otros requisitos para verificar si se examinó o no, la redacción de los datos fu completada por el epesista.
13.	Segunda revisión de la información de las Coordinaciones y del Catalogo 2008 para formar un folleto informativo.	Esta revisión es solo para formar el folleto en un archivo en el orden de las coordinaciones.
14.	Fotografiar las instalaciones de la Facultad.	Con una cámara digital se fotografiaron parte de las instalaciones de la Facultad de Humanidades así como las oficinas del Departamento de Extensión.
15.	Ordenar la información para el trifoliar informativo del Departamento de Extensión.	La información del trifoliar se adjunto a un archivo, se obtuvo del Catalogo de Humanidades 2008
16.	Ordenar fotografías e información para el Trifoliar.	La información se adjunto a las fotografías ya seleccionadas para el trifoliar.
17.	Entrevista con el Departamento de	Esta entrevista sirvió para informarse de



	Relaciones Publicas.	los requisitos que se deben tener para solicitar el diseño y la impresión de los trifoliales en dicha oficina.
18.	Entrega de carta de solicitud y de la información para diseño de Trifoliar al Departamento de Relaciones Públicas.	La carta entregada al departamento de Relaciones Publicas esta firmada por la Directora del Departamento de Extensión haciendo la solicitud de los trifoliales y se hace la entrega de la información para dicho trabajo.
19.	Recopilación y redacción de datos de los estudiantes graduados en el 2010 y revisión del trifoliar para que sea aprobado.	Esta información fue adquirida por medio de una entrevista con la Secretaria que se encarga de pasar actas de Licenciatura, proporciono la información y se le saco fotocopias dando inicio a la redacción de la misma en un tiempo establecido.
20.	Instalar base de datos de los estudiantes graduados en el 2009 y 2010 y aprobación del trifoliar y reproducción de los 100 ejemplares.	Instalación de la base dando las instrucciones a la secretaria de cómo debe de utilizarla, se aprueba el trifoliar con los cambios hechos por la Coordinadora del Departamento de Extensión y se hace la reproducción de los mismos.
21.	Entrega de los trifoliales y del proyecto Guía de Implementación de material Informativo para el Directora del Departamento de Extensión de la facultad de Humanidades.	Se da la entrega del material de apoyo al Departamento de Extensión y el informe del proyecto ya realizado.

### 3.2 Productos y Logros

Producto	Logros
<p>Guía de Implementación de material informativo para el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	<p>Elaboración de 100 trifoliales para proporcionar información a la población estudiantil.</p> <p>Creación de una base de datos con la información personal y académica de los estudiantes que se han graduado desde el año 2009 al 2010.</p> <p>Creación de una base de datos en donde se hacen los Nombramientos de Comité Revisor para los estudiantes de La Facultad de Humanidades.</p> <p>Creación de un formato para la asignación de fechas de examen de Licenciatura.</p> <p>La implementación logró la orientación y la información de la población estudiantil que visitan el Departamento de Extensión dando prioridad al desarrollo académico y administrativo de los mismos y así lograr una comunicación directa con las autoridades de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.</p>





**Guía de Implementación de material  
informativo para el Departamento de  
Extensión de La Facultad de Humanidades  
de la Universidad de San Carlos de  
Guatemala**

**Guatemala, Octubre de 2,010**

**Facultad de**  **Humanidades**

## Índice

Contenido	Página
1. Introducción	29
2. Objetivos	30
3. Departamento de Extensión	31
4. Objetivos	32
5. Misión	33
6. Coordinaciones	33
7. Organigrama de La Facultad de Humanidades	34
8. Descripción	35
9. Diagrama del Organigrama	36
10. Coordinación de Escuela de Vacaciones	37
11. Descripción	38
12. Normativo	39
13. Coordinación de Práctica Supervisada	52
14. Descripción	53
15. Normativo	54
16. Bases de Datos	61
17. Contenido de la Base de Datos de estudiantes graduados en el año 2,009 y 2,010	62
18. Ejemplo de la Base de datos	63
19. Contenido de la Base de Datos para nombramiento de Comité Revisor	67
20. Ejemplo de la Base de Datos	68
21. Formato de Asignación de Fechas de Exámenes	69
22. Formato	70
23. Ejemplo de formato con datos reales	71
24. Trifoliar	72
25. Bibliografía	75



## Introducción

La siguiente Guía informativa esta diseñado para poder contribuir con el trabajo administrativo del Departamento de Extensión.

Contiene los objetivos que se persiguen a favor de la guía, luego se da a conocer la historia del departamento, los objetivos, la misión, las dos coordinaciones que tiene a su cargo y la descripción del organigrama de la facultad orientado al departamento.

A la vez describe la Coordinación de Escuela de vacaciones, El Normativo de la misma, también describe la Coordinación de Practica docente Supervisada y su respectivo normativo.

Establece el contenido de dos bases de datos, dando a conocer los requisitos de la base de datos de los estudiantes graduados en el año 2,009 al 2,010 y un ejemplo de la base con datos reales, también da a conocer los requisitos de la base de datos para Nombramiento de Comité Revisor y un ejemplo que contiene datos reales.

Se estructura un formato de asignación de Fechas de Exámenes para las diferentes Licenciaturas y se da un ejemplo con datos reales

Por ultimo se presenta el trifoliar informativo con la historia del Departamento de Extensión, las coordinaciones a su cargo, los requisitos para sustentar el examen especial, el horario de atención, el correo electrónico, este documento será entregado durante la presentación del departamento a los estudiantes de primer ingreso a la Facultad de Humanidades.

La Guía contribuye con el trabajo administrativo de la institución y con una buena comunicación para los estudiantes que visitan el Departamento.

## Objetivos

1. Contribuir en la comunicación ente el Departamento de Extensión y la población estudiantil.
2. Identificar las funciones que tiene el departamento dentro de la Facultad de Humanidades
3. Orientar en el trabajo administrativo que se realiza en la institución
4. Identificar la función de las Coordinaciones de Escuela de Vacaciones y Practica Docente.
5. Utilizar las bases de datos y el formato de asignación de exámenes de forma asertiva para los estudiantes.
6. Identificar el inicio del Departamento y sus coordinaciones a cargo, por medio del Trifoliar informativo





# DEPARTAMENTO DE EXTENSION



### Objetivos del Departamento de Extensión

- a. "Contribuir a fomentar la cultura y la educación en forma no sistemática".
- b. Divulgar los diversos valores con que cuenta el país en las distintas ramas de conocimiento científico, artístico y cultural.
- c. Contribuir a la formación de los educandos y maestros/as en la búsqueda de un mejor desempeño.
- d. Contribuir con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en la proyección cultural y educativa del país.
- e. Contribuir al más efectivo logro de los fines de la Facultad y de la Universidad.
- f. 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."<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> IBID Pág. 124



## Misión

"Ser ente de expansión cultural y educativa hacia los lugares más lejanos de la capital y a las personas de escasos recursos que no pueden participar en una educación sistemática."<sup>3</sup>

## Coordinaciones que tiene a su cargo el Departamento de Extensión

- ❖ Coordinación de Escuela de Vacaciones
- ❖ Coordinación de Prácticas a Nivel de Pregrado

---

<sup>3</sup> Loc. cit.



# Organigrama de La Facultad de Humanidades



Facultad de  Humanidades



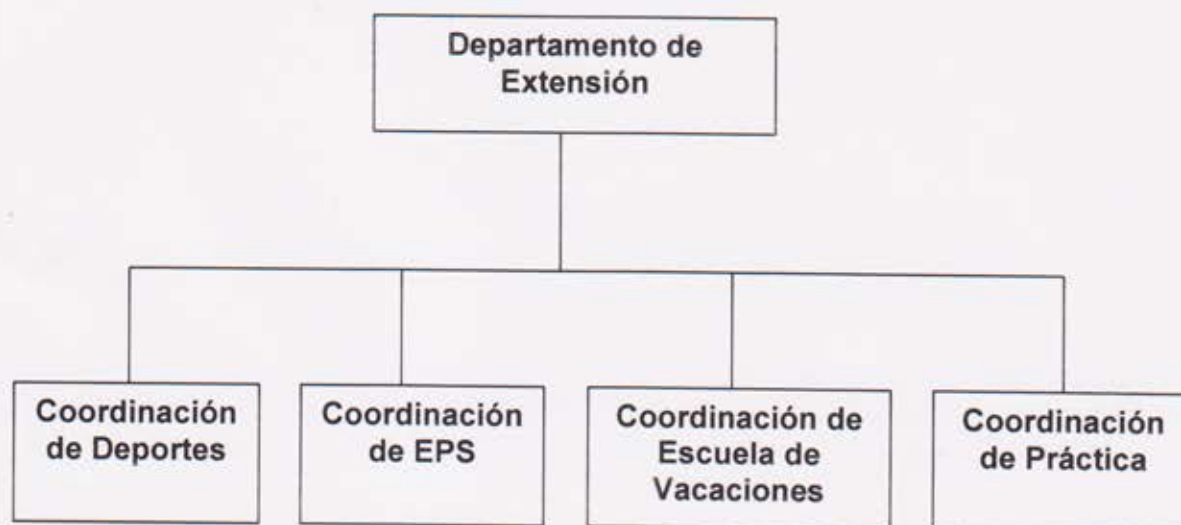
### Descripción del Organigrama

La función principal del mismo es determinar las jerarquías entre los directivos, docentes y el personal administrativo

Del Organigrama General de la Facultad de Humanidades, depende la estructura organizacional del Departamento de Extensión.

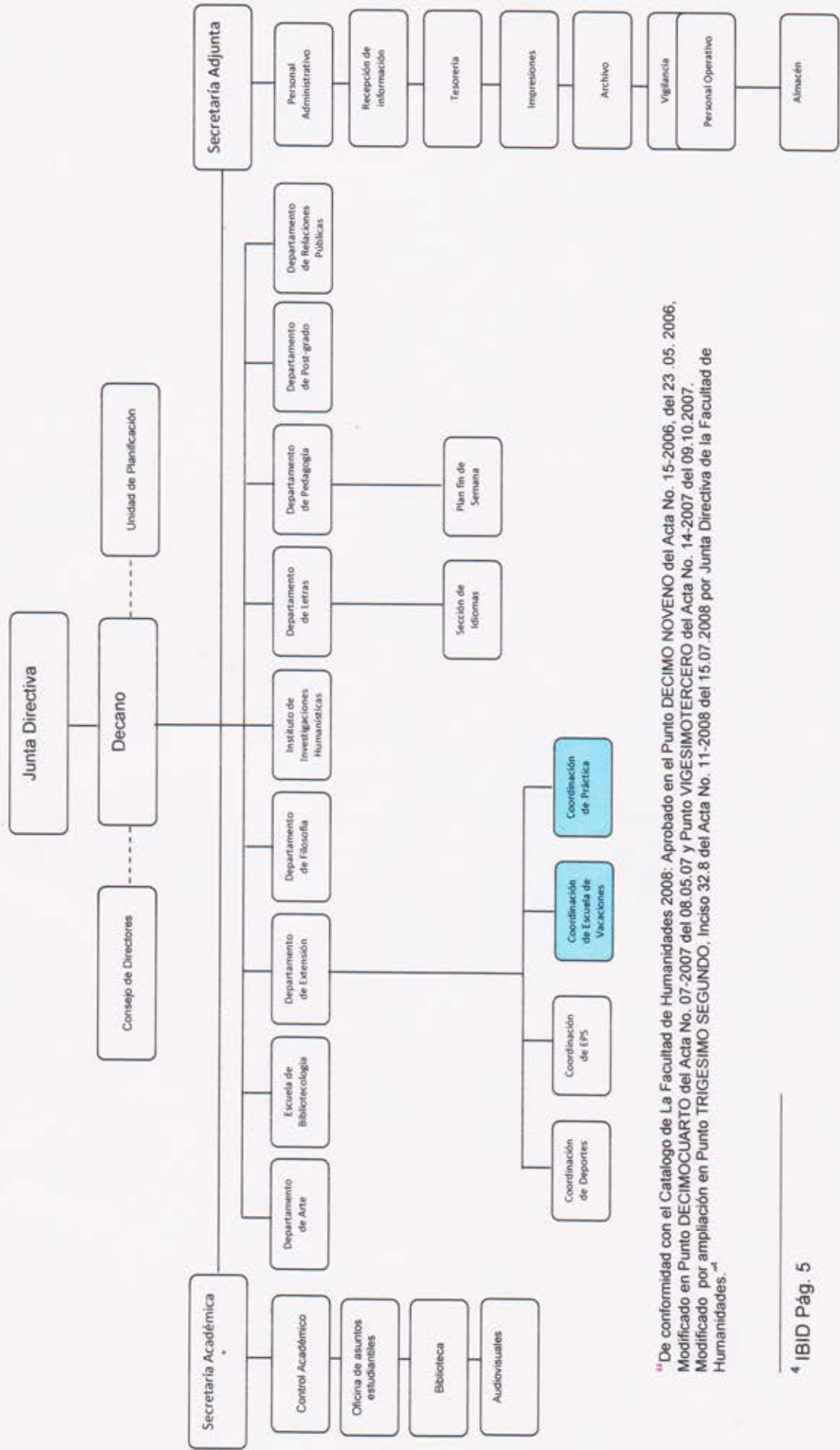
Dicho organigrama fue aprobado en el Punto DECIMO NOVENO del Acta No. 15-2006, del 23 .05. 2006, modificado en Punto DECIMOCUARTO del Acta No. 07-2007 del 08.05.07 y Punto VIGESIMOTERCERO del Acta No. 14-2007 del 09.10.2007. Modificado por ampliación en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.8 del Acta No.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

A continuación se ejemplifica como esta organizado el Departamento de de Extensión:



Esta organización depende del organigrama General que a continuación se detalla:

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES -USAC-



<sup>41</sup> De conformidad con el Catálogo 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.<sup>42</sup>

<sup>4</sup> IBID Pág. 5





# Coordinación de Escuela de Vacaciones



### Descripción de La Escuela de Vacaciones

"La Escuela de Vacaciones es un Programa autofinanciable, que cumple con la función docente del Departamento de Extensión, la cual funciona dos veces al año, durante los meses de junio y diciembre, en todas las jornadas, para dar oportunidad tanto a los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala como a los de las universidades privadas del país de avanzar en sus estudios o recuperar materias reprobadas."<sup>4</sup>



---

<sup>4</sup> IBID Pág. 124



## NORMATIVO DE LA ESCUELA DE VACACIONES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

### CAPITULO I Definición y Objetivos

#### **Artículo 1:**

##### **Definición:**

La Escuela de Vacaciones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala es un Programa auto financiable, que cumple con la función docente del Departamento de Extensión universitaria de la Facultad y la cual se implementa dos veces al año, durante los meses de junio y diciembre, para darle oportunidad a los estudiantes de adelantar cursos o aprobar retrasadas. Imparte cursos para los estudiantes de diferentes carreras y programas de la Facultad de Humanidades en sede central y secciones departamentales en plan diario en diferentes jornadas: matutina, vespertina y nocturna, sábado y domingo. Así como para otras Facultades y Escuelas de la USAC y Universidades privadas del país.

#### **Artículo 2:**

##### **Objetivos:**

- a) Brindar a los estudiantes la oportunidad de avanzar estudios, siempre y cuando tengan aprobados los pre-requisitos
- b) Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de recuperar cursos reprobados para que no se atrasen en sus estudios regulares
- c) Impartir cursos académicos para estudiantes guatemaltecos y de la Facultad de Humanidades de todos los departamentos y programas.
- d) Impartir cursos académicos para otras unidades académicas, Escuelas de la USAC y otras Universidades del país.
- e) Mantener vínculos académicos con Universidades e instituciones culturales nacionales y extranjeras.

### CAPITULO II Organización

#### **Artículo 3:**

Los cursos impartidos y los aspectos docentes y administrativos serán organizados por el Coordinador y Sub-Coordinadores de la Escuela de Vacaciones; que serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

#### **Artículo 4**

Los docentes y estudiantes deben acatar las órdenes del Coordinador y Sub-Coordinadores en el marco de la ley.

### **CAPITULO III Asuntos Académicos**

#### **Artículo 5**

Los cursos que se ofrecen regularmente en la Escuela de Vacaciones son:  
Cursos que se imparten en las diferentes carreras de la Facultad de Humanidades, siempre y cuando no sean cursos especiales como: Práctica Docente Supervisada, Práctica Administrativa, Práctica Social Comunitaria, Seminarios y Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.  
Cursos que se imparten en las diferentes unidades académicas de la USAC y otras Universidades, previa autorización de la autoridad competente de la unidad académica.

### **CAPITULO IV Requisitos de los Cursos**

#### **Artículo 6**

- a) Los cursos impartidos en la Escuela de Vacaciones deben cumplir con los requerimientos establecidos en este reglamento.
- b) Los cursos tendrán una duración de 2 horas diarias de lunes a viernes, una duración mínima de 20 días hábiles o su equivalente en fin de semana, sábado y domingo.
- c) Se efectuará por lo menos una prueba parcial dentro del desarrollo del curso.+
- d) El alumno debe tener una zona de 31 puntos como mínimo o 70 de zona total para tener derecho a examen final.
- e) Al terminar el curso se realizará un examen final sobre 30 puntos.
- f) Para aprobar un curso en la Escuela de Vacaciones se necesita una nota mínima de 61 puntos sobre 100 y una asistencia del 80%.
- g) Los cursos de vacaciones no tienen derecho a recuperación.
- h) Los cursos que los estudiantes aprueben en la Escuela de Vacaciones tienen la misma validez que los que se imparten regularmente en la Facultad de Humanidades. Cursos que deben ser certificados por el Coordinador de la Escuela de Vacaciones y no contradigan este reglamento.
- i) En la Escuela de Vacaciones solo se pueden llevar tres cursos en cada período académico; se debe cumplir con el requisito de inscripción, asistencia, trabajos teórico-prácticos, aprobación de examen en un proceso acumulativo.
- j) El proceso de evaluación de los cursos de la Escuela de Vacaciones debe responder al reglamento de los cursos de la Escuela de Vacaciones según la naturaleza del curso. (Punto 33 Acta No. 26-2005 del 27-09-05)

#### **Artículo 7:**

La zona de los cursos de la Escuela de Vacaciones es independiente de la zona de alguna asignatura llevada en el semestre regular.



## CAPITULO V

### Estudiantes

#### Artículo 8

Los estudiantes interesados en llevar cursos en la Escuela de Vacaciones pueden hacerlo sin necesidad de estar inscritos en el ciclo lectivo correspondiente.

#### Artículo 9

##### Requisitos para optar a Escuela de Vacaciones:

- a) Cubrir el costo de inscripción de la asignatura en el tiempo estipulado, de no ser así, se procederá a invalidar el curso.
- b) Cumplir con los trámites administrativos: Llenar boleta de inscripción y asignación, cancelar la cuota establecida por asignatura y entregar la documentación en el momento de la inscripción en la Oficina de Tesorería.
- c) La inscripción para la Escuela de Vacaciones se efectuará la última semana de mayo y la primera semana de junio para los cursos de vacaciones de medio año; y en la última semana de noviembre y primera semana de diciembre para los cursos de vacaciones de fin de año.
- d) Los estudiantes pueden inscribirse a tres cursos como máximo siempre y cuando el horario sea compatible..
- e) Para autorizar un curso de vacaciones es necesario un mínimo de 30 estudiantes por sección, si no se llegara al número establecido, los interesados deberán cubrir el costo de dichos cursos.

#### Artículo 10

Los estudiantes, deben presentar su constancia de pago debidamente sellada por la oficina de Tesorería de la Facultad de Humanidades para poder recibir las clases del curso que se haya asignado.

## CAPITULO VI

### Profesores y Ayudantes de Cátedras

#### Artículo 11

Los profesores deber ser graduados, colegiados activos, preferible si son catedráticos titulares de la Facultad de Humanidades que imparten la materia durante el semestre regular, en caso de que los no puedan impartirlas; el Coordinador de la Escuela de Vacaciones elegirá otro profesional con la calidad y competencia requerida.

#### Artículo 12

El resultado de la última evaluación docente del profesional que imparta los cursos de vacaciones debe ser satisfactorio.

#### Artículo 13

El profesor debe tener papelería completa de contratación en la fecha establecida por el Coordinador de la Escuela de Vacaciones.

**Artículo 14:****Atribuciones de los Profesores de la Escuela de Vacaciones:**

- a) Presentarse a su salón de clase 5 minutos antes de iniciar su período y retirarse una vez terminado el mismo.
- b) Asistir regularmente a impartir la asignatura en los días y horarios contratados.
- c) Revisar las constancias de pago presentadas por los estudiantes.
- d) Debe elaborar planes y programas de unidad de clase.
- e) Entregarle a los alumnos el programa de clase durante la primera semana de inicio del curso.
- f) Las clases deben ser impartidas utilizando variedad de métodos y técnicas didácticas además, poseer ética profesional para mantener la excelencia académica.
- g) Debe verificar en cada curso la asistencia de los estudiantes inscritos.
- h) Presentar actas de fin de curso una semana después de terminado el mismo.
- i) El equipo tecnológico deberá solicitarlo al Coordinador de la Escuela de Vacaciones con una semana de antelación.
- j) Darle buen uso al equipo tecnológico y si ocurrieran daños por parte de los estudiantes, en su horario de clases, reportarlo inmediatamente al Coordinador y Sub-Coordinadores.

**Artículo 15**

Los profesores no pueden obligar a los estudiantes a comprarles libros o materiales didácticos; durante el desarrollo del curso con fines lucrativos.

**Artículo 16**

Un catedrático puede impartir un máximo de 3 cursos en la Escuela de Vacaciones.

**Artículo 17**

Se puede asignar ayudante de cátedra en caso que el Coordinador lo considere necesario.

**Artículo 18**

Podrán ser ayudantes de cátedra I los que tengan el 80% de los cursos de licenciatura aprobados y ayudantes de cátedra II, los que tengan pensum cerrado en cualquier Licenciatura de las que sirve la Facultad de Humanidades u otra Facultad.

**Artículo 19**

Los ayudantes de cátedra apoyarán al docente titular en llevar el control de notas, asistencia, trabajos, asesoría a estudiantes y en todo aquello que el docente le solicite. Por causas de fuerza mayor deberá sustituir al profesor titular.



**Artículo 20**

El ayudante de cátedra deberá presentarse 10 minutos antes de comenzar el período de clase y encargarse de que el recurso tecnológico esté listo, según sea el caso y retirarse cuando el período haya terminado.

**Artículo 21**

Cada ayudante de cátedra podrá servir un máximo de 3 cursos.

## **CAPITULO VI**

### **Personal Administrativo**

**Artículo 22**

Para lograr el buen funcionamiento de la Escuela de vacaciones se debe nombrar el personal Administrativo necesario y capaz, el cual estará integrado por un Coordinador, Sub-Coordinadores, personal de tesorería, secretaría y de Control Académico.

**Artículo 23**

La Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, nombrará el Coordinador y los Sub-Coordinadores para la Escuela de Vacaciones, los cuales pueden ser reelectos si cumplieron con eficiencia y eficacia su labor, así como también pueden ser removidos por Junta Directiva antes de terminar su período nombrado si se comprueba que el cumplimiento de sus atribuciones no es satisfactorio.

**Artículo 24****Requisitos para optar a Coordinador o Sub-Coordinador de Escuela de Vacaciones:**

- a) El Coordinador y Sub-Coordinadores, serán responsables, durante el período de la Escuela de Vacaciones de planificar, organizar y velar por que las actividades académicas y administrativas sean eficaces y eficientes; así como llevar el control de asistencia de los profesores y estudiantes.
- b) Organizar los cursos a impartirse, velar por la inscripción de estudiantes.
- c) Seleccionar al personal docente y auxiliar, si fuera el caso.
- d) En caso que el titular no pueda impartir la asignatura, el Coordinador se encargará de nombrar otro profesional que cuente con la calidad y competencia requerida.
- e) Presentar a Junta Directiva las propuestas completas del personal docente y auxiliar para su debida aprobación, a la vez el listado de cursos que se ofrecerán.
- f) Elaborar un horaulario y asignación de salones para cada curso a impartirse.
- g) Notificar, como mínimo, con un mes de anticipación a cada profesor cada curso que impartirá, horario y salón asignado.
- h) Verificar que los cursos que se imparten sean autofinanciables en caso contrario no autorizarlos.

- i) Encargarse de los contratos, toma de posesión y nóminas salariales del personal que labore en la Escuela de Vacaciones.
- j) Supervisar a los profesores para garantizar que realicen su labor en forma eficiente brindándoles el apoyo necesario.
- k) Verificar asignación y entrega de actas a Control Académico y Tesorería.
- l) Es responsabilidad del Coordinador velar por el debido uso, mantenimiento y protección de las instalaciones y equipo utilizado. Si se le causaran daños deberá deducir el costo a quien lo causó.
- m) Elaborar un informe detallando lo sucedido en la Escuela de Vacaciones y presentarlo a Junta Directiva, durante los ocho días de finalizada la misma.

## **Artículo 26**

### **Atribuciones de los Sub-Coordinadores:**

- a) Apoyar al Coordinador en las actividades del artículo 25
- b) Sustituir al Coordinador cuando éste por causas de fuerza mayor no pueda seguir desempeñando el cargo, ya sea temporal o definitivamente.
- c) Otras que el Coordinador le asigne que sean inherentes a la función para lo que le fue contratado.

## **Artículo 27**

### **Tesorero (a) Escuela de Vacaciones:**

Trabajo que consiste en ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestario y demás servicios contables en una agencia de tesorería.

Requisitos de formación y experiencia:

- a) Para Personal Externo:
  - Poseer título de Perito Contador, con número registrado
  - Estudios afines a nivel Universitario
  - Experiencia mínima de tres años.
- b) Para Personal Interno:
  - Poseer título de nivel medio
  - Poseer estudios afines y acreditar un mínimo de 5 años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares dentro de la Universidad.

Auxiliar de tesorería de la Escuela de Vacaciones

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares complejas de tesorería.

Requisitos de formación y experiencia:

- a) Personal externo.
  - a. Poseer título de nivel medio y experiencia en tareas similares.
- b) Personal interno:
  - a. Poseer título de nivel medio y 2 años de experiencia en algún puesto en la Universidad.



**Artículo 28****Atribuciones del personal de tesorería**

- a) Proporcionar la documentación al personal que se contratará
- b) Auxiliar en la elaboración de nóminas y nombramientos del personal docente y administrativo.
- c) Elaborar los contratos de trabajo
- d) Gestionar certificación contable para la disponibilidad presupuestal.
- e) Entregar los cheques de pago de salarios.
- f) Elaborar el control de los recibos de ingresos por concepto de pago de inscripción de los estudiantes.
- g) Elaborar el informe financiero.
- h) Elaborar el reporte de ingresos y egresos.
- i) Otras actividades asignadas inherentes a su cargo.

**Artículo 29****Secretaria y Oficinista de la Escuela de Vacaciones**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales.

Requisitos de formación y experiencias:

- a) Personal Externo.  
Poseer Título de Secretaria Bilingüe, Comercial, Oficinista u otra Carrera afín de nivel medio.  
Experiencia mínima de tres
- b) Personal Interno.  
Poseer título de Secretaria Bilingüe, Comercial, Oficinista u otra carrera afín del nivel medio.  
Acreditar dos años en labores secretariales en la Universidad de San Carlos.

**Artículo 30****Atribuciones para Secretarias u Oficinista de Escuela de Vacaciones.**

- a) Apoyar al Coordinador y Sub-Coordinadores en las actividades administrativas.
- b) Brindar información y atender recepción de la Escuela de Vacaciones.
- c) Llevar la correspondencia de la Escuela de Vacaciones.
- d) Apoyar a los docentes en aspectos secretariales que necesiten para los cursos de vacaciones.
- e) Elaborar un archivo de la documentación de la Escuela de Vacaciones.
- f) Actividades asignadas, inherentes a su cargo.

**Artículo 31****Operador de informática de Escuela de Vacaciones**

Trabajo Técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros y controlar los componentes del computador central de una dependencia.

Requisitos de Formación y experiencia:

- a) Personal Externo  
Poseer título de nivel medio en carrera afín  
Conocimientos sólidos en computación.

Acreditar tres años de experiencia en puesto similar.

b) Personal Interno

Poseer título de nivel medio en carrera afín.

Conocimientos sólidos en computación

Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con la operación de equipo de computación y tareas afines.

**Auxiliar de Control Académico**

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el Control Académico Estudiantil.

Requisitos de Formación y Experiencia:

a) Personal Externo

Poseer título de nivel medio en carrera afín al puesto.

Dos años de experiencia en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

b) Personal Interno

Poseer título de nivel medio

Conocimientos en computación

Acreditar dos años de experiencia, en el que se utilice computadora, en oficinas de la USAC.

**Artículo 32**

**Atribuciones del Personal de Control Académico**

a) Recepción de boletas.

b) Inscribir y asignar a los estudiantes.

c) Clasificar y procesar la información de los estudiantes

d) Elaborar la lista de estudiantes de cursos de vacaciones, por asignatura.

e) Determinar cuales cursos no cuentan con un mínimo de 30 estudiantes para que realicen el pago complemento.

f) Recibir actas de los cursos de escuela de vacaciones.

g) Elaborar el cuadro estadístico final del rendimiento académico, incluyendo aprobados, reprobados y deserción.

h) Actividades asignadas, inherentes a su cargo.

**Artículo 33**

**Auxiliar de Servicio**

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas relacionadas con el puesto.

Requisitos de Formación y Experiencia:

a) Personal Externo

Estudios mínimos de tercero básico

Experiencia en tareas afines al puesto.

b) Personal Interno

Primaria completa

Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

Dos años de experiencia en puesto afín en la USAC.



**Artículo 34****Atribuciones del Personal de Servicio**

- a) Limpieza de salones, baños y corredores de los edificios asignados para la Escuela de Vacaciones.

**Artículo 35****Contratación de Personal**

El personal interno que contratará la Facultad de Humanidades durante los períodos de junio y julio que pertenezcan al personal administrativo de planta, puede cobrar tiempo extraordinario, por un máximo de 80 horas cada mes, de acuerdo con su sueldo mensual presupuestado, y en Escuela de Vacaciones de diciembre un máximo de seis horas.

**CAPITULO VIII****Aspecto Financiero/Económico****Artículo 36****La Escuela de Vacaciones de la Facultad de Humanidades es un programa auto financiable**

Los cursos serán financiados en su totalidad por los alumnos inscritos por lo que su costo se calculará tomando en cuenta honorarios de los profesores, gastos inherentes a su organización, administración, funcionamiento, compra de material y suministros.

**Artículo 37**

El 100% de los ingresos de la Escuela de Vacaciones se queda en la Facultad de Humanidades para invertir en las utilidades que sean necesarias lo cual debe ser aprobado por Junta Directiva.

**Artículo 38****Las cuotas por curso, los cuales pueden ser modificados por Junta Directiva, son las siguientes:**

- a) Para estudiantes de la Facultad de Humanidades.

No. de Estudiantes	Valor del curso	Inscripción	Total a depositar
1	Q 3,750.00	Q. 5.00	Q 3,755.00
2	Q 1,875.00	Q. 5.00	Q 1,880.00
3	Q 1,250.00	Q. 5.00	Q 1,255.00
4	Q 938.00	Q. 5.00	Q 943.00
5	Q 750.00	Q. 5.00	Q 755.00
6	Q 625.00	Q. 5.00	Q 630.00
7	Q 536.00	Q. 5.00	Q 541.00
8	Q 469.00	Q. 5.00	Q 474.00
9	Q 417.00	Q. 5.00	Q 422.00

10	Q375.00	Q. 5.00	Q 380.00
11	Q 341.00	Q. 5.00	Q 346.00
12	Q 313.00	Q. 5.00	Q 318.00
13	Q 289.00	Q. 5.00	Q 294.00
14	Q 268.00	Q. 5.00	Q 273.00
15	Q 250.00	Q. 5.00	Q 255.00
16	Q 235.00	Q. 5.00	Q 240.00
17	Q 221.00	Q. 5.00	Q 226.00
18	Q 209.00	Q. 5.00	Q 214.00
19	Q 198.00	Q. 5.00	Q 203.00
20	Q 188.00	Q. 5.00	Q 193.00
21	Q 179.00	Q. 5.00	Q 184.00
22	Q 171.00	Q. 5.00	Q 176.00
23	Q 164.00	Q. 5.00	Q 169.00
24	Q 157.00	Q. 5.00	Q 162.00
25	Q 150.00	Q. 5.00	Q 155.00
26	Q 145.00	Q. 5.00	Q 150.00
27	Q 139.00	Q. 5.00	Q 144.00
28	Q 134.00	Q. 5.00	Q 139.00
29	Q 130.00	Q. 5.00	Q 135.00
30 o mas estudiantes.	Q 125.00	Q. 5.00	Q 130.00

- b) Para estudiantes de otras unidades académicas de la USAC. Cuando sean cursos diferentes a los programados por la Facultad de Humanidades.

No. de Estudiantes	Valor del curso	Inscripción	Total depositar a
1	Q 4,000.00	Q. 10.00	Q 4,010.00
2	Q 2,000.00	Q. 10.00	Q 2,010.00
3	Q 1,334.00	Q. 10.00	Q 1,344.00
4	Q 1,000.00	Q. 10.00	Q 1,010.00
5	Q 800.00	Q. 10.00	Q 810.00
6	Q 667.00	Q. 10.00	Q 677.00
7	Q 572.00	Q. 10.00	Q 582.00
8	Q 500.00	Q. 10.00	Q 510.00
9	Q 445.00	Q. 10.00	Q 455.00
10	Q400.00	Q. 10.00	Q 410.00
11	Q 364.00	Q. 10.00	Q 374.00
12	Q 334.00	Q. 10.00	Q 344.00
13	Q 308.00	Q. 10.00	Q 318.00
14	Q 286.00	Q. 10.00	Q 296.00
15	Q 267.00	Q. 10.00	Q 277.00
16	Q 250.00	Q. 10.00	Q 260.00
17	Q 236.00	Q. 10.00	Q 246.00
18	Q 223.00	Q. 10.00	Q 233.00
19	Q 211.00	Q. 10.00	Q 221.00



20	Q 200.00	Q. 10.00	Q 210.00
21	Q 191.00	Q. 10.00	Q 201.00
22	Q 182.00	Q. 10.00	Q 192.00
23	Q 174.00	Q. 10.00	Q 184.00
24	Q 167.00	Q. 10.00	Q 177.00
25	Q 160.00	Q. 10.00	Q 170.00
26	Q 154.00	Q. 10.00	Q 164.00
27	Q 149.00	Q. 10.00	Q 159.00
28	Q 143.00	Q. 10.00	Q 153.00
29	Q 138.00	Q. 10.00	Q 148.00
30 o mas estudiantes.	Q 134.00	Q. 10.00	Q 144.00

c) Para estudiantes de universidades privadas del país.

No. de Estudiantes	Valor del curso	Inscripción	Total depositar <sup>a</sup>
1	Q 4,500.00	Q. 15.00	Q 4,515.00
2	Q 2,250.00	Q. 15.00	Q 2,265.00
3	Q 1,500.00	Q. 15.00	Q 1,515.00
4	Q 1,125.00	Q. 15.00	Q 1,140.00
5	Q 900.00	Q. 15.00	Q 915.00
6	Q 750.00	Q. 15.00	Q 765.00
7	Q 643.00	Q. 15.00	Q 658.00
8	Q 563.00	Q. 15.00	Q 578.00
9	Q 500.00	Q. 15.00	Q 515.00
10	Q450.00	Q. 15.00	Q 465.00
11	Q 410.00	Q. 15.00	Q 425.00
12	Q 375.00	Q. 15.00	Q 390.00
13	Q 347.00	Q. 15.00	Q 362.00
14	Q 322.00	Q. 15.00	Q 337.00
15	Q 300.00	Q. 15.00	Q 215.00
16	Q 282.00	Q. 15.00	Q 297.00
17	Q 265.00	Q. 15.00	Q 280.00
18	Q 250.00	Q. 15.00	Q 265.00
19	Q 237.00	Q. 15.00	Q 252.00
20	Q 225.00	Q. 15.00	Q 240.00
21	Q 215.00	Q. 15.00	Q 230.00
22	Q 205.00	Q. 15.00	Q 220.00
23	Q 196.00	Q. 15.00	Q 211.00
24	Q 188.00	Q. 15.00	Q 203.00
25	Q 180.00	Q. 15.00	Q 195.00
26	Q 174.00	Q. 15.00	Q 189.00
27	Q 167.00	Q. 15.00	Q 182.00
28	Q 161.00	Q. 15.00	Q 176.00
29	Q 156.00	Q. 15.00	Q 171.00
30 o mas estudiantes.	Q 150.00	Q. 15.00	Q 165.00

**Artículo 39**

Los salarios para el personal de la Escuela de Vacaciones que pueden ser modificados por junta directiva o por reajuste salarial serán los siguientes:

CARGO	SALARIO/HORA/MES		MAXIMO DE CONTRATACIÓN
Coordinador	Equivalente a Titular VIII	Q. 1620.00	6 horas
Subcoordinador	Equivalente a Titular VII	Q. 1473.00	6 horas.
Docentes	El equivalente a Titular IV	Q. 1106.00	6 horas
Ayudantes de cátedra	Los Correspondientes I y II	Q. 517.00 Q553.00	6 horas
Tesorero	Equivalente a Auxiliar de Tesorería III	Q 5,004.00	6 horas
Auxiliar de Tesorería	Equivalente a Auxiliar de Tesorería III	Q3,024.00	6 horas.
Secretaria y Oficinista	Equivalente a Secretaria II	Q2,328.00	6 horas
Operador de Informática	Equivalente a Operador de Informática II	QQ3,024.00	6 horas
Auxiliar de Control Académico	Equivalente a Auxiliar de Control Académico II	Q.2562.00	6 horas
Auxiliar de Servicio	Equivalente a Auxiliar de Servicio II	Q2016.00	6 horas.

### CAPITULO IX Disposiciones Generales

**Artículo 40**

Toda resolución adoptada por el Coordinador de la Escuela de Vacaciones no prevista en este nombramiento, debe ser consultada y aprobada por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

**Artículo 41**

La aplicación de lo contenido en este normativo es de observancia en la sede central y secciones departamentales de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para las otras Facultades y Escuelas



de la Universidad de San Carlos de Guatemala así como para Universidades privadas que se benefician con la escuela de vacaciones.

**Artículo 42**

Todo lo no previsto en el presente normativo será resuelto por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

**Artículo 43**

Con la promulgación de este normativo queda derogado el reglamento anterior de la Escuela de vacaciones, así como todas las modificaciones, aprobado en septiembre de 2002, según punto DECIMOSEXTO, DEL Acta 23-2002 de la sesión de Junta Directiva del 10 de septiembre de 2002.



# Coordinación de Practica Docente Supervisada





### Descripción de La Practica Docente Supervisada

"Tiene como objetivo unificar criterios para la realización de la Práctica Docente que se lleva a cabo en todas las carreras de la Facultad de Humanidades con el título de Profesor de Enseñanza Media en las distintas especialidades:

- ❖ Filosofía
- ❖ Lengua y Literatura
- ❖ Idioma Inglés
- ❖ Artes Plásticas e Historia del Arte
- ❖ Música.

En relación a las Prácticas Especiales de cada carrera tenemos para:

- ❖ Bibliotecario General, Práctica de Bibliotecología,
- ❖ Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Práctica Administrativa;
- ❖ Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural, Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Promotor en Derechos Humanos y Cultura de Paz, Práctica Social Comunitaria;
- ❖ Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Investigación Educativa, Práctica de Investigación;
- ❖ Profesor de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Técnico en Planificación Curricular, Práctica en Planificación Curricular.

Las Prácticas Docentes se realizan en establecimientos de Nivel Medio con prioridad y las Prácticas de Especialidad se realizan en centros oficiales en Instituciones y comunidades según la naturaleza de las mismas. Las prácticas son una proyección de la Facultad de Humanidades hacia las Instituciones Y comunidades beneficiadas a través de los estudiantes de esta casa de estudios."<sup>5</sup>



<sup>5</sup> IBID Pág. 125

## **NORMATIVO DE PRACTICA DOCENTE SUPERVISADA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

### **PRESENTACIÓN**

Este reglamento tiene como propósito normar la ejecución de la práctica administrativa, la cual se realiza durante 210 horas en las instituciones establecidas en este reglamento.

El objetivo principal es brindar estrategias normativas necesarias que les orienten el ejercicio de la práctica administrativa, y que, las y los catedráticos, tengan guía que les facilite todo el proceso de la misma.

### **CAPITULO I DEFINICIÓN**

#### **Artículo 1º. Sobre la definición de la Práctica Administrativa**

- a. El curso de la Práctica Administrativa, es el ejercicio práctico supervisado a nivel técnico que realizan los y las estudiantes al aprobar el 80% de los cursos del pensum de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa. Implica la realización de un diagnóstico institucional, el desarrollo de actividades técnico-administrativas, la evaluación de proceso y de producto, así como también la investigación de ejes temáticos y la elaboración de informes parciales y final de curso.

### **CAPITULO II OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA**

#### **Artículo 2º. Son objetivos de la Práctica Administrativa Que el estudiante:**

- a. Adquiera los conocimientos básicos, las habilidades y destrezas necesarias para su realización, en el área profesional.
- b. Aplique en la práctica los conocimientos adquiridos en los cursos de la carrera.
- c. Desarrolle sus habilidades, destrezas y actividades administrativas en una situación real y objetiva.
- d. Adquiera conocimientos de los procesos administrativas derivados de la realidad educativa nacional.
- e. Desarrolle habilidades de liderazgo e iniciativa en el campo de la Administración Educativa.



- f. Ejercite actividades de interacción en un ambiente de relaciones humanas cordiales y armónicas.
- g. Adquiera capacidad de diseñar propuestas de soluciones a problemas administrativos que se presente.
- h. Desarrolle capacidad para realizar procesos de autogestión.

### **CAPITULO III CARACTERÍSTICAS**

#### **Artículo 3º. La Práctica Administrativa se caracteriza:**

- a. Porque es continúa y sistemática, su ejecución dura el período de un semestre internamente en la Facultad de Humanidades y 210 horas a lo externo, en la sede donde el y la estudiante asisten a realizar su practicantado.
- b. Por ser un curso terminal de la carrera del Profesorado de Enseñanza Media en pedagogía y Administración Educativa.
- c. Por no tener recuperación, al no aprobarse.
- d. Porque se realiza en instituciones del MINEDUC y dependencias afines.
- e. Por ser un ejercicio profesional que logra desarrollar procesos cognitivos, procedimientos y actitudinales.
- f. Por permitir la aplicación de las ciencias afines a la Administración Educativa.
- g. Porque por su naturaleza se dirige a realizar actividades técnico-administrativas.
- h. Por desarrollar una formación profesional basada en la calidad y la excelencia, aplicando a su vez, valores éticos y morales.
- i. Porque permite la interacción entre autoridades y personal de la institución sede.

#### **CAPITULO IV ETAPAS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 5º. Para asignarse el curso de Práctica Administrativa los estudiantes deben:**

- a. Tener aprobado el 80% de los cursos de la Carrera.
- b. Haber aprobado los cursos:
  - E.501.1      Procesos técnicos Administrativos
  - E502          Derecho Administrativo
  - E120.05      Administración Financiera
- c. Estar legalmente inscritos y asignados en el curso.

#### **CAPITULO VII DE LA COORDINACIÓN**

**Artículo 7º. Son funciones del o la Coordinadora de la Práctica Administrativa.**

- a. La función del coordinador es enlazar las actividades docentes que conlleva el curso con el Departamento de Pedagogía.
- b. Preparar todos los instrumentos que se utilizan para el desarrollo del Curso.
- c. Planificar las actividades que conllevan la información y la preparación inicial de los y las docentes que imparten el curso.
- d. Entregar a cada uno de los y las docentes del curso de la Práctica Administrativa todos los instrumentos necesarios para la ejecución.
- e. Resolver situaciones específicas del desarrollo del curso que se presenten en cada uno de los instrumentos necesarios para la ejecución.

#### **CAPITULO VIII DE LA DOCENCIA**

**Artículo 8º. Son funciones de los y las docentes:**

- a. Asesorar, coordinar y orientar a los y las estudiantes durante el desarrollo del curso de la práctica administrativa.
- b. Planificar las actividades y fechas de cada una de las acciones del proceso del curso.



- c. Entregar a los y las estudiantes, todos los instrumentos necesarios para el desarrollo del curso.
- d. Llevar el registro evaluativo correspondiente a cada estudiante.
- e. Controlar el monitoreo y seguimiento en el acompañamiento de las y los practicantes en las sedes donde se realiza su participación, a través de los y las supervisores asignados por el Departamento de Pedagogía para el efecto.
- f. Revisar los informes parciales para su aprobación.
- g. Revisar el informe final del curso
- h. Sellar y firmar en las partes de los instrumentos que así lo requiera. Así como también debe firmar y sellar de autorizado el informe del curso en la contraportada del mismo.

## **CAPITULO IX DE LA SUPERVISIÓN**

### **Artículo 9º. Son funciones de los y las supervisores (as)**

- a. Establecer comunicación con las autoridades de posibles sedes de la práctica administrativa.
- b. Orientar la ubicación sede de la práctica y asesorar sobre la gestión de la autorización.
- c. Revisar informes parciales siguiendo la asesoría del o la titular de la cátedra.
- d. Supervisar el ejercicio de la práctica en los lugares, sedes de la misma y establecer comunicación con las autoridades.
- e. Colaborar con la orientación de las actividades administrativas desde el diseño de la planificación y en todo el proceso de los diferentes informes parciales de cada etapa de la práctica hasta la conformación del informe final.
- f. Coadyuvar con las tareas realizadas por él y la catedrática del curso relacionado con el desarrollo del curso de práctica administrativa.
- g. Entregar informes por escrito al o la catedrática de las visitas efectuadas a los y las estudiantes en los lugares-sedes de la práctica.

## CAPITULO X DE LOS ESTUDIANTES

### **Artículo 10°. Responsabilidades de los y las estudiantes.**

- a. Las y los estudiantes tienen la responsabilidad de gestionar en dependencias del MINEDUC, la autorización de su práctica con la carta respectiva de de presentación y solicitud.
- b. Presentar la planificación respectiva antes de iniciar su práctica al docente de la cátedra.
- c. Presentar el reporte por escrito del horario, dirección y croquis del lugar sede de la práctica.
- d. Ser puntual, responsable y eficiente en el proceso de la práctica.
- e. Firmar el control de asistencia que le asignen en la institución de la práctica.
- f. Cumplir con la cantidad de horas establecidas para la práctica y la jornada.
- g. Mostrar respeto a la autoridad y personal, así como cumplir con los normativos de la institución donde se realiza la práctica.
- h. Colaborar en las actividades que se ejecutan en la institución, demostrando iniciativa de trabajo y capacidad para la realización
- i. Observar un comportamiento adecuado en el marco de la ética, moral y cultural, dentro de la institución donde realiza la práctica y dentro del aula de la Facultad de Humanidades.
- j. Cumplir con todos los procesos establecidos por el o la catedrática del curso, en los lugares y fechas establecidas para efecto de la aprobación del curso.
- k. Es responsabilidad del estudiante, al culminar con su práctica, presentar una carta agradeciendo a la autoridad de la dependencia donde hizo su práctica.



## **CAPITULO XII APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 12º. Para aprobar la práctica administrativa los y las estudiantes deberán:**

- a. Elaborar un informe general que incluya, las diferentes etapas realizadas y aprobadas con los respectivos instrumentos y constancias que evidencien, evaluación y acreditación de todo el proceso.
- b. El informe final debe tener todos los aspectos normados por la o el docente del curso.
- c. El informe final será revisado y autorizado por el o la Titular del curso, como constancia de ello debe firmar y sellar en la contraportada del informe final.
- d. El resultado final es de aprobado y se obtiene al haber cumplido con lo establecido en el capítulo XI, Artículo 11º. Incisos a,b,c,d, y e.
- e. El resultado final de Reprobado será asignado al no cumplir el y la estudiante con lo establecido en el capítulo XI artículo 11º. Incisos a, b, c, d y e.

## **CAPITULO XIII DISPOSICIONES**

**Artículo 13º. Disposiciones Generales.**

- a. El estudiante que fuere retirado de la institución donde realiza la práctica administrativa, por incurrir en alguna falta, error o situación circunstancial, automáticamente se le suspende la práctica.
- b. El o la estudiante queda obligado a cumplir con todas las disposiciones que rigen el presente reglamento y que le corresponden en su correspondiente rol.

**Artículo 14º. Disposiciones Específicas**

- a. El presente reglamento se aplicará íntegramente a los y las estudiantes que participen en el curso E404 Práctica Administrativa de la carrera de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

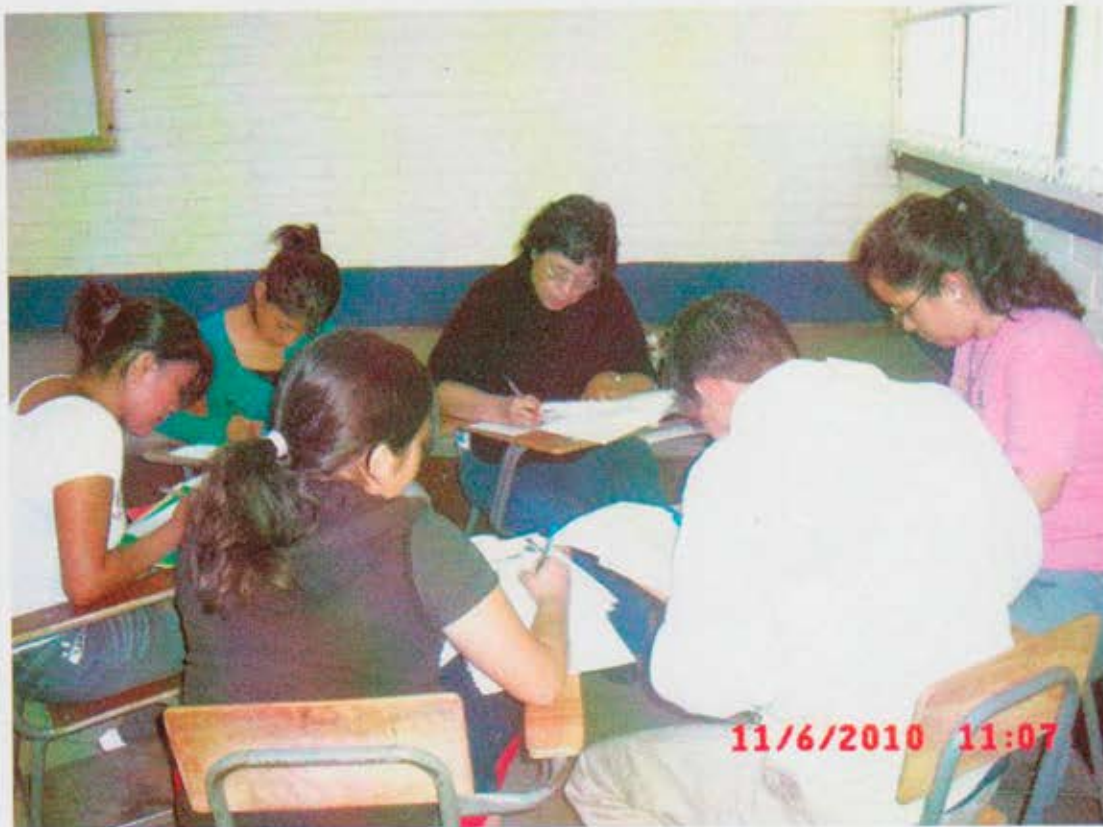
**Artículo 15°. Disposiciones Transitorias.**

- a. La reforma, modificación o ampliación al presente reglamento, únicamente, podría realizarse, siguiendo los trámites formales, normados por el órgano superior competente.
- b. Situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por la Coordinación de la Práctica Administrativa, y en casos especiales, por la jerarquía ya establecida por la normativa de la Facultad de Humanidades.
- c. Este reglamento entra en vigencia al ser aprobado por Junta Directiva.





# Bases de Datos



**Requisitos que contiene La Base de Datos de los estudiantes que se graduaron el año 2,009 y 2,010**

1. Numero de identificación
2. Nombres del estudiante
3. Apellidos del estudiante
4. Dirección domiciliar
5. Numero de teléfono
6. Código de Carrera
7. Carrera Académica
8. Numero de carne
9. Sede académica
10. Plan de estudio
11. Fecha de cierre de pensum
12. Fecha de examen
13. Numero de acta

Para ampliar el uso de la base de datos se da a conocer un ejemplo de la misma con datos reales:



Id	No	Nombres del Estudiante	Apellidos del Estudiante
1	1	Nivia Lucía	Vélix Parada
2	2	Sandra Estela	García Rivera
3	3	Gilda Lorena	González Roldán
4	4	Evelin Edith	Murga Ramírez
5	5	Irma Judith	Barrios Monroy
6	6	Brenda Paola	González Recinos
7	7	Nilda Lucrecia	Maldonado De León
8	8	Blanca Saraf	Gutierrez Pineda
9	9	Mayra Irasema	Tobar Peralta
10	10	Denis Odeeth	López Cabrera
11	11	Heydy Sucely	Gómez San José
12	12	Elsa Coralia	León Barrios
13	13	Leila Alejandrina	Chanquin Paz
14	14	Hilda Rosaicela	Calderón Maldonado
15	15	Dina Noemí	Pérez Mejía
16	16	Ana Patricia	López López
17	17	María Concepción	Bautita Reyes
18	18	Vicente René	Hidalgo
19	19	Regina Aurora	Aquino Arenas
20	20	Elvia Amarilis	Pineda Escobar
21	21	Karla Patricia	Rodas García
22	22	Maritza Cristina	Bosch Hidalgo
23	23	Beatriz Josefina	Morales López
24	24	Nelson Leonel	Pop Yat
25	25	Olga Elizabeth	Argueta Michicoj
26	26	Ronal Eraldo	Estrada Estrada
27	27	Alex Roberto	Galindo Castillo
28	28	Eduardo Margarito	Rojas Díaz
29	29	Yomara Lizeth	Castillo Valiente
30	30	Gladys Judith	Julián Méndez
31	31	Liseth Lorena	Félix López
32	32	César Augusto	López Ortíz
33	33	Germán Vitalino	López Samayoa
34	34	Nidia Cecilia	Alvarez Escobar
35	35	Ana Judith	Pérez Basilio
36	36	Oscar Rodolfo	García García
37	37	Sandra Elizabeth	Hernández Orozco
38	38	Alicia Izabel	Zúñiga Yanes
39	39	Elva Marina	Dieguez Rogel
40	40	María Ester	Pérez Ramírez
41	41	César Alberto	Alvarado Morales
42	42	Rosa Elida	Morales
43	43	Ana María	Chávez
44	44	Heidi Yessenia	Franco Chacón
45	45	Juan Ramón	Lémus Corado
46	46	Edwin Rocael	Mazariegos Calderón



Dirección domiciliar del Estudiante	No. de teléfono del Estudiante	Código de Carrera
4a. Av. Final Bo. La Colina Barberena, Sta.	55569073, 78871174	66
29 Av. 1-83 Zona 18 Reidenciales Atlántico	22893053, 22436530	66
Condominio I Villas Magnolia Casa 7 Zona 7	24830225, 58420121	66
Mz.34 "El Valle de Minerva" Zona 11 de Mix	24831271, 41183827	66
5a. Av. 17-54, Zona 11 Colinas de Minerva,	24830136	66
18. Av. D 8-97, Apto. 5 Colonia Venezuela,	40114775	66
2 Av, 3'73 Zona 1 Villa Canales	66350206	66
6a. Calle 2-76 zona 10 Lomas Santa Catarina	24428066, 58817521	66
Lotificación Ketch, Retalhuleu	53258678	66
7a. Av. 15-16, Zona 11 Colinas de Minerva,	45954574, 24830444	66
6a. Av. 17-57 Zona 12	57360109	66
13 Av. 1-02 Zona 18 Colonia Lavarreda	22585694, 22580570, 50973325	66
2 Calle 11-46 Zona 1 de Mixco	52058736, 24385914	66
3a. Av. 5-18 Zona 3 San Juan Sacatepéque	50445818	66
2a. Av. 10-93 Zona 6 Nixco San Francisco II	24384823, 57634887	66
7a. Calle 14-35 Zona 7 Colonia Quinta Sam	59127867, 24402944	66
11 Av. 6-68 Zona 6 Pedregal, Retalhuleu	52784390	66
0 Calle "C" 2-93 Escuintla	42222978, 78891460	66
3 Calle "A" 2-26 Zona 2 San Sebastián, Ret	77716808	66
Lote 20 Manzana 15 Proyecto 2, Satélite Mix	58534593	66
Colonia Las Victorias B-24 Jocotenango, Sa	78310831, 5118401	66
7a. Avenida 2-38, Zona 17 Colonia Lourdes	22562862	66
5a. Avenida 10-53 Zona 1 Retalhuleu	57125883, 77716324	66
3a. Calle "A" 2-27, zona 1 Cobán, Alta Verap	51915715	66
8a. Avenida 3-58, Zona 12 Colonia La Refor	41405470, 24716874	66
14 Calle "A" 19-28, Zona 7 Colonia San Carl	57289657, 51979016	66
Aldea El Xab, El Asintal, Retalhuleu	77557044	66
Cantón San Sebastián, Jocaltenango, Hueh	77632553	66
5a. Calle 4a. Avenida Zona 9, Zaculeu, Hue	77646762	66
Aldea Pedregalito, Quetzaltepeque, Chiquim	78210197	66
El Terrero Zona 4, Huehuetenango	77643687, 53867642	66
4a. Calle 9-228 Zona 1 Huehuetenango	77649195	66
3a. Avenida 5-01, Zona 2 Huehuetenango	77643725	66
Calle Ancha No. 8-A La Antigua	77414949	66
13 Av. Sa. Calle 2-05, Zona 4 de Retalhuleu	200151529	66
13 Av. Manzana 4 Col. Margaritas 6 San Ju	53070705	66
16 Calle 24-46 Zona 18 Colonia Alameda II	22574984	66
Diagonal 24-21 Colonia La Democracia III, J	78442383	66
1a. Av. 3-59 "A" zona 11 Colonia Progreso	24715921	66
2a. Av. 1-50 Bo. La Cruz, Amatitlán	57005798	66
Cantón Morazán, Nuevo San Carlos, Retalh	52233988	66
6a. Calle "A" 7-20 Zona 1 Chiquimula	79425274	66
5a. Avenida 6-65 Zona 1 El Estor, Izabal	79497246	66
9a. Calle 12 Avenida Puerto Barrios, Izabal	79482786	66
6a. Avenida 26-47 Zona 3	24710993	66
Cantón Granados Nueva San Carlos, Retalh	55297723	66



Carrera académica	No. de carnet	Sede académica	Plan de Estudio
Lic. Pedagogía y Admin	200250139	Barberena	011
Lic. Pedagogía y Admin	8015015	Sabado	01
Lic. Pedagogía y Admin	200215366	Sabado	01
Lic. Pedagogía y Admin	200215178	Sabado	01
Lic. Pedagogía y Admin	200215117	Sabado	01
Lic. Pedagogía y Admin	200215615	Sabado	01
Lic. Pedagogía y Admin	9319249	Sabado	01
Lic. Pedagogía y Admin	200120066	Sabado	01
Lic. Pedagogía y Admin	200451168	Retalhuleu	61
Lic. Pedagogía y Admin	8740098	Domingo	04
Lic. Pedagogía y Admin	9750081	Coatepeque	016
Lic. Pedagogía y Admin	8010032	Sábado	01
Lic. Pedagogía y Admin	200120044	Sábado	01
Lic. Pedagogía y Admin	200318309	Sábado	01
Lic. Pedagogía y Admin	52723	Sábado	01
Lic. Pedagogía y Admin	8717400	Sábado	01
Lic. Pedagogía y Admin	8750385	Retalhuleu	61
Lic. Pedagogía y Admin	23978	Escuintla	31
Lic. Pedagogía y Admin	47968	Retalhuleu	61
Lic. Pedagogía y Admin	200317920	Diario	00
Lic. Pedagogía y Admin	199950866	La Antigua	76
Lic. Pedagogía y Admin	200016955	Diario	00
Lic. Pedagogía y Admin	200050932	Retalhuleu	61
Lic. Pedagogía y Admin	200350519	Cobán	87
Lic. Pedagogía y Admin	199918704	Diario	00
Lic. Pedagogía y Admin	199919029	Sábado	01
Lic. Pedagogía y Admin	9451297	Retalhuleu	61
Lic. Pedagogía y Admin	9151599	Huehuetenango	36
Lic. Pedagogía y Admin	200050577	Huehuetenango	36
Lic. Pedagogía y Admin	200051700	Esquipulas	29
Lic. Pedagogía y Admin	200052029	Huehuetenango	36
Lic. Pedagogía y Admin	200051362	Huehuetenango	36
Lic. Pedagogía y Admin	199950501	Sábado	01
Lic. Pedagogía y Admin	200151896	Sábado	01
Lic. Pedagogía y Admin	200151529	Retalhuleu	61
Lic. Pedagogía y Admin	9018182	Sábado	01
Lic. Pedagogía y Admin	200215342	Domingo	04
Lic. Pedagogía y Admin	200051498	Jutiapa	51
Lic. Pedagogía y Admin	9317281	Diario	00
Lic. Pedagogía y Admin	200251471	Domingo	04
Lic. Pedagogía y Admin	8750290	Retalhuleu	61
Lic. Pedagogía y Admin	9350548	Chiquimula	26
Lic. Pedagogía y Admin	200251154	Izabal	41
Lic. Pedagogía y Admin	200251165	Morales	41
Lic. Pedagogía y Admin	8450607	sábado	01
Lic. Pedagogía y Admin	199950674	Retalhuleu	61



Fecha de cierre de pensúm	Fecha de examen	Número de acta
31/12/2005	03/03/2009	4,171
31/12/2006	03/03/2009	4,172
31/12/2006	03/03/2009	4,173
30/12/2005	03/03/2009	4,174
31/12/2006	03/03/2009	4,175
30/12/2005	03/03/2009	4,176
30/06/2004	03/03/2009	4,177
31/05/2006	03/03/2009	4,178
31/12/2007	17/03/2009	4,179
30/06/2006	17/03/2009	4,180
30/06/2006	17/03/2009	4,181
31/12/2006	17/03/2009	4,182
30/06/2005	17/03/2009	4,183
31/12/2006	17/03/2009	4,185
30/12/2005	17/03/2009	4,186
30/12/2005	17/03/2009	4187
30/09/2005	18/03/2009	4,188
30/06/2006	18/03/2009	4,191
31/07/2006	18/03/2009	4,192
31/03/2007	18/03/2009	4,193
30/11/2004	18/03/2009	4,194
30/09/2005	18/03/2009	4,195
30/09/2005	24/03/2009	4,197
30/11/2006	24/03/2009	4,201
30/11/2005	24/03/2009	4,202
31/12/2005	24/03/2009	4,204
30/11/2002	25/03/2009	4,206
30/11/2004	25/03/2009	4,208
30/09/2005	25/03/2009	4,209
30/11/2005	25/03/2009	4,210
30/09/2005	25/03/2009	4,211
30/09/2005	25/03/2009	4,212
30/11/2004	25/03/2009	4,213
30/09/2005	25/03/2009	4,214
31/05/2006	31/03/2009	4,215
30/04/2003	31/03/2009	4,217
30/06/2006	31/03/2009	4,218
30/11/2005	31/03/2009	4,219
30/11/2004	31/03/2009	4,221
30/06/2006	31/03/2009	4,222
30/11/2002	01/04/2009	4,224
30/09/2002	01/04/2009	4,225
30/11/2006	01/04/2009	4,227
28/02/2007	01/04/2009	4,228
30/06/2007	01/04/2009	4,230
30/09/2005	01/04/2009	4,231



**Requisitos que contiene La Base de Datos para Nombramiento de Comité Revisor**

1. Numero de identificación
2. Fecha del nombramiento
3. Nombres del estudiante
4. Apellidos del estudiante
5. Si aplica a EPS o a TESIS
6. Nombre del proyecto
7. Nombre de la Carrera
8. Nombre de los tres revisores

Para ampliar el uso de la base de datos se adjunta un ejemplo con datos reales:



FACULTAD DE HUMANIDADES  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 19 de enero de 2010

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:

**Julio Enrique Mejia Arias**

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

Título del trabajo:

**Modulo de Educación Sexual para estudiantes del ciclo básico, del municipio de chiquimulilla, Santa Rosa**

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. Blanca González

Lic. Guillermo Gaytan

Lic. Hugo Lima

**Licda. María Teresa Gatica Secaída**  
Coordinadora  
Departamento de Extensión

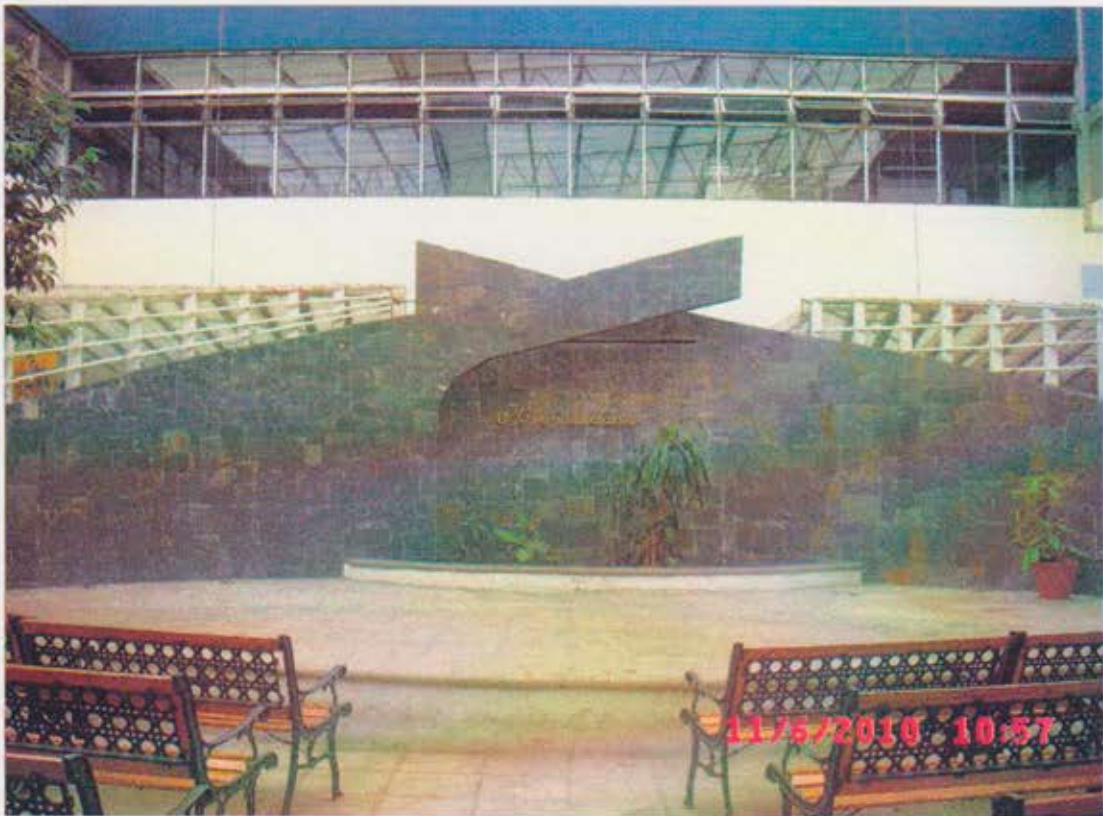
**Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
Decano

c.c. Asesor  
Revisores  
Estudiante  
Original Expediente





# Formato de asignación de Fechas de Exámenes



❖ Formato para asignación de fechas para los estudiantes que solicitan examen de Licenciatura

### Fechas para Exámenes Privados de Licenciatura

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Carné	Nombre	Carrera	Sede	Fecha de Examen	Hora de Examen	Asesor	Revisor	Revisor	Examinador	Examinador	Suplente



# Fechas para Exámenes Privados de Licenciatura

22/02/2010

No.	Carné	Nombre	Carrera	Sede	Fecha de Examen	Hora de Examen	Asesor	Revisor	Revisor	Examinador	Examinador	Suplente
1	199850376	Octaviana Pérez Sales	Pedagogía y Administración Educativa	Huehuetenango	22/02/2010	08:00:00 a.m.	Lic. Hugo Mendoza	Licda. María Teresa Gatica	Lic. Fredy Cardona	Lic. Walter Mazariegos	Lic. Walter Mazariegos	Licda. Blanca González
2	7811528	Renán Augusto Gudiel García	Pedagogía y Ciencias de la Educación	Jalapa	22/02/2010	09:00:00 a.m.	Lic. Everardo Godoy	Licda. María Teresa Gatica	Lic. Ezequiel Arias	Lic. Walter Mazariegos	Lic. Walter Mazariegos	Licda. Blanca González
3	199850502	Elder Rubén Lemus y Lemus	Pedagogía y Administración Educativa	Jalapa	22/02/2010	10:00:00 a.m.	Lic. Everardo Godoy	Licda. María Teresa Gatica	Lic. Ezequiel Arias	Lic. Walter Mazariegos	Lic. Walter Mazariegos	Licda. Blanca González
4	199850494	Hodny Rubén Barrientos Mejía	Pedagogía y Administración Educativa	Jalapa	22/02/2010	11:00:00 a.m.	Lic. Everardo Godoy	Licda. María Teresa Gatica	Lic. Ezequiel Arias	Lic. Walter Mazariegos	Lic. Walter Mazariegos	Licda. Blanca González
5	1750047	Melquiades Zepeda García	Pedagogía y Administración Educativa	Chiquimulilla, Santa Rosa	22/02/2010	12:00:00 p.m.	Lic. Balter Aguilar	Licda. Blanca González	Lic. Byron González	Lic. Walter Mazariegos	Lic. Balter Aguilar	Licda. Blanca González
6	8713609	Gina Mariella Ferrari Nájera	Pedagogía y Administración Educativa	Central, sábado	22/02/2010	15:00:00 p.m.	Licda. Brenda Marroquin	Licda. Ana María Saavedra	Lic. Edwing Roberto García Méndez	Lic. Walter Mazariegos	Lic. Bayron González	Lic. Bidel Méndez
7	200250512	José Mario Telón Popol	Pedagogía y Administración Educativa	Chimaltenango	22/02/2010	16:00:00 p.m.	Lic. Leonel Cuy Salomé	Lic. Guillermo Arnaldo Gaytán	Lic. José Bidel Méndez	Lic. Walter Mazariegos	Lic. Guillermo Gaytán	Lic. Sandra González
8	9351373	Pedro Gilberto Solano Bal	Pedagogía y Administración Educativa	Chimaltenango	22/02/2010	17:00:00 p.m.	Lic. Leonel Cuy Salomé	Licda. Patricia Girón	Licda. Sandra González	Lic. Walter Mazariegos	Licda. Brenda Marroquin	Lic. Edwing García



# Trifoliar



Facultad de  humanidades



### Requisitos para solicitar Examen Especial ( PEM )

1. Solicitud de Examen Especial
2. Solvencia general (copia amarilla) del año en que solicita examen
3. Fotocopia de Cierre de Pensum de la carrera
4. Certificación general de cursos (original)
5. Fotocopia de Cedula de Vecindad o DPI
6. Constancia de expediente estudiantil
7. Recibo de pago de derecho a Examen ( Q.250.00) generar boleto en Internet, página [www.usac.edu.gt](http://www.usac.edu.gt) y luego pagar en Banrural (presentar la boleto original y una copia, no se aceptan pagos de años anteriores)
8. Recibo de pago de Impresión de Título ( Q.110.00) generar boleto en Internet, página [www.usac.edu.gt](http://www.usac.edu.gt) y luego pagar en Banrural (presentar solo copia de la boleto de pago)

### Horario de Atención

De Lunes a Viernes  
de 8:00 AM a 1:00 PM  
y de 2:00 PM a 6:00 PM



UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN  
Edif 5-4 2o. Nivel Ciudad Universitaria  
e-mail: [deptoextension.usac52@gmail.com](mailto:deptoextension.usac52@gmail.com)

Lic. Walter Mazariegos  
Decano

M.A. Iliana Cardona

Secretaria Académica

Licda. Mayra Solares

Secretaria Adjunta

M.A. María Teresa Gatica Secalida  
Directora Depto. Extensión





### Historia del Departamento de Extensión

"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." \*

"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 de Humanidades, la proyección se hace a través de su Departamento de Extensión, mediante eventos de cultura que incluyen teatro, danza, exposiciones, bibliotecas, alfabetización, así como diversas prácticas educativas. Este 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." \*\*

### Objetivos

- a. "Contribuir a fomentar la cultura y la educación en forma no sistemática".
- b. Divulgar los diversos valores con que cuenta el país en las distintas ramas de conocimiento científico, artístico y cultural.
- c. Contribuir a la formación de los educandos y maestros/as en la búsqueda de un mejor desempeño.
- d. Contribuir con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en la proyección cultural y educativa del país.
- e. Contribuir al más efectivo logro de los fines de la Facultad y de la Universidad.



f. 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."

### 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."

Coordinaciones que tiene a su cargo el Departamento de Extensión

- \* Coordinación de Escuela de Vacaciones
- \* Coordinación de EPS
- \* Coordinación de Deportes
- \* Coordinación de Prácticas a Nivel de Pregrado

\*\*Tomado del Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades. Guatemala, junio de 2006. Pág. 108.



## BIBLIOGRAFIA

1. Catalogo 2008, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Normativo de la Escuela de Vacaciones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2010.
3. Normativo de Practica Docente Supervisada de La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2010.

## **Capítulo IV**

### **Proceso de Evaluación**

#### **4.1 Evaluación del Diagnóstico**

Para llevar a cabo la evaluación de esta etapa fue necesario realizar una observación del producto final al entregar el diagnóstico y aplicara una lista de cotejo, en donde se evaluó la aprobación del proyecto, también si se llevaron a cabo las entrevistas a las autoridades de la institución y al personal administrativo, si se consulto material bibliográfico para obtener la información, la revisión y clasificación de la información obtenida y si se llevo 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, si se da a conocer con claridad la descripción y justificación del mismo, si se contaba con objetivo general y con objetivos específicos y si existe una relación entre las metas, si se tenia beneficiarios y un 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 determina la evaluación en la ejecución del proyecto por medio de la observación y de la aplicación de una lista de cotejo, para poder conocer si se cumplió con las realización de las actividades planificadas en el cronograma y los logros que cada una de ellas, si el objetivo general se alcanzo, si se le dio un seguimiento a los objetivos específicos conforme a las actividades ya planificadas, el apoyo de parte de las autoridades, si las necesidades de la institución fueron cubiertas, el tiempo en el que se planifico el proyecto fue el correcto y si el proyecto se llevo acabo verificando el producto que en este caso es la guía y los logros que en este caso son los componentes de la guía, la respuesta ante esta observación fue positiva pues se cumplieron todas las interrogantes planteadas.



#### **4.4 Evaluación Final**

La 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 físicos y económicos para llevar a cabo el proyecto, si los instrumentos de apoyo fueron entregados y si colaboraría con la ejecución de otro proyecto, las respuestas esperadas son positivas y así dar un giro al cambio administrativo de la institución.

## CONCLUSIONES

1. Se optimizó los servicios administrativos que ofrece el Departamento de Extensión, logrando una mejor comunicación entre la institución y la población estudiantil.
2. Se fortaleció la información de la labor administrativa que lleva a cabo el Departamento de extensión, para enfocarse en el conocimiento de las actividades que este realiza por medio de un trifold informativo.
3. Se actualizó los datos de los estudiantes que se han graduado de las diferentes licenciaturas durante el periodo del año 2,009 al año 2,010, por medio de la creación de una base de datos.
4. Se orientó a los estudiantes que concluyen El Ejercicio Profesional Supervisado y presentan su solicitud para que les sea asignado un Comité Revisor y así darle un seguimiento para poder optar a un título a nivel Universitario, por medio de la creación de una base de datos.
5. Se orientó los datos de los estudiantes que se someten al examen de las diferentes Licenciaturas que se imparten en la Facultad de Humanidades, por medio de un formato en donde se especifica la cantidad de personas que se evalúan durante un periodo establecido.



## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que las autoridades del Departamento, deben enfocarse en dar a conocer los servicios administrativos que prestan a la población estudiantil, de forma asertiva y eficiente.
2. Las autoridades del Departamento de Extensión deben Actualizar la información de las actividades que lleva a cabo y del manejo de la papelería, para prestar un servicio eficiente a la población estudiantil
3. La Secretaria del Departamento de Extensión debe realizar una Actualización constante de la base de datos de los estudiantes graduandos para tener un mejor control de los estudiantes que ya han sido egresados de la Facultad de Humanidades.
4. Se recomienda a las autoridades del Departamento de Extensión, informar a los estudiantes que ya han concluido su Ejercicio Profesional Supervisado, los requisitos que se necesitan para que les asigne un Comité Revisor y a la vez agilizar en la menor brevedad posible el trámite.
5. El personal administrativo que labora en el Departamento de Extensión, debe Proporcionar las fechas y los horarios de exámenes de Licenciatura a los estudiantes, estableciendo las normas necesarias para que ellos estén informados y así no hacer cambios que afecten a los demás interesados.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Catalogo 2008, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Normativo de la Escuela de Vacaciones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2010.
3. Normativo de Practica Docente Supervisada de La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2010.
4. Propedeutica para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2010.



## **APÉNDICE**

# PLAN DIAGNOSTICO

## 1. IDENTIFICACION

Datos Institucionales: Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades, Departamento de Extensión  
Dirección: Edificio S-2, Ciudad Universitaria Zona 12  
Nombre del Epesista: Merari Lucia González Cermeño  
Carne: 200318305  
Sede: Central

## 2. TITULO DE LA INSTITUCION

Diagnostico del Departamento de Extensión

## 3. OBJETIVO GENERAL

Investigar la historia, los antecedentes principales que contribuyen al funcionamiento del Departamento de Extensión.

## 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.1. Recolectar la historia de cada área reconocida que el departamento tiene a su cargo por medio de una lista de cotejo.
- 4.2. Realizar un análisis documental sobre los documentos obtenidos.
- 4.3. Hacer entrevistas en el departamento de Archivo para obtener los datos deseados del departamento de Extensión, por medio de un cuestionario.
- 4.4. Analizar la organización del departamento, por medio de la observación
- 4.5. Redactar un informe final de la información obtenida y obtener la primera epata que es el Diagnostico

## 5. ACTIVIDADES

- 5.1. Elaboración de los instrumentos para realizar la investigación.
- 5.2. Aplicar lista de cotejo.
- 5.3. Hacer entrevista en el departamento de archivo.
- 5.4. Aplicar fichas de análisis documental.
- 5.5. Visitar la biblioteca
- 5.6. Presentar la información.



5.7. Redacción del informe final.

5.8. Presentación del informe.

## **6. RECURSOS**

- Técnico
  - Coordinador del departamento
  - Secretarias
  - Personal administrativo
  
- Humano
  - Docentes
  - Conserjes
  - Epesista
  
- Materiales
  - Material de Oficina
  - Mobiliario y Equipo de trabajo
  
- Físicos
  - Infraestructura de la institución

## GUÍA DE ANALISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

### I SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS	INDICADORES
1. Geográfica	<p><b>1.1 Localización:</b> 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><b>1.2 Clima:</b> Es templado ya que cuenta con suficiente espacio abierto para la ventilación de aire y la iluminación natural.</p> <p><b>1.3 Recursos Naturales:</b> 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. Historica	<p><b>2.1 Primeros Pobladores:</b> 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><b>2.2 Sucesos históricos importantes:</b> El 17 de septiembre de 1945 se funda la Facultad de Humanidades y se declara el día de la Cultura Universitaria.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM.</p>



	<p><b>2.3 Personalidades presentes y pasadas:</b>  Entre las personalidades presentes conocemos al actual Decano de la Facultad el Licenciado Walter Mazariegos Biolis 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 el Licenciado José Rólz Bennett; como vocales interinos, del primero al quinto: señores, Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaud Carrera, Edelberto Torres, Alberto Velásquez. El primer secretario fue el doctor Raúl Osegueda Palala, luego el licenciado Enrique Chaluleu Gálvez. Recordamos al Señor Juan José Arévalo Bermejo.</p> <p><b>2.4 Lugares de orgullo local:</b> El Aula Magna de la Facultad y La Biblioteca interna.</p>
<p><b>3. Política</b></p>	<p><b>3.1 Gobierno Local:</b> Junta Directiva, Decano Licenciado Walter Mazariegos Biolis, 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><b>3.2 Organización administrativa:</b> 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,</p>



	Vigilancia y Servicios.
<b>4. Social</b>	<p><b>5.1 Ocupación de los habitantes:</b>  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> <p><b>4.2 Producción:</b> Parte de los productos obtenidos son las diferentes sedes educativas en los departamentos de la república y los profesionales egresados de los diferentes profesorados y licenciaturas que se imparten en la Facultad.</p>

<b><i>Carencias, deficiencias detectadas</i></b>	
❖	Falta de comunicación entre la institución educativa y la población estudiantil.
❖	Falta de recursos económicos y didácticos para orientar a los estudiantes que demandan el uso de la tecnología.
❖	No hay suficiente personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la entidad.
❖	Carencia de una rotulación con el nombre y el horario del departamento al que asisten los estudiantes.
❖	No tiene habilitado el espacio para el funcionamiento adecuado de la biblioteca.



## II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

ÁREAS	INDICADORES
<p><b>1. Localización geográfica</b></p>	<p><b>1.1 Ubicación:</b> 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><b>1.2 Vías de acceso:</b> El ingreso al departamento se encuentra por la puerta principal, las gradas delanteras y traseras y los cuatro pasillos del segundo nivel.</p>
<p><b>2. Localización administrativa</b></p>	<p><b>2.1 Tipo de institución:</b> Institución autónoma que brinda servicios educativos a nivel superior.</p>
<p><b>3. Historia de la institución</b></p>	<p><b>3.1 Origen:</b> 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 de Humanidades, la proyección se hace a través de su Departamento de Extensión, mediante eventos de cultura que incluyen teatro, danza, exposiciones, bibliotecas, alfabetización, así como diversas prácticas educativas. Este 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><b>3.2 Fundadores:</b> Junta directiva de la Facultad de Humanidades del año 1949.</p>

<p><b>4. Edificio</b></p>	<p><b>4.1 Área Construida:</b> El área construida es de 49 metros de largo por 38 de largo.</p> <p><b>4.2 Estado de conservación:</b> Las instalaciones se encuentran en buen estado y limpio.</p> <p><b>4.3 Locales disponibles:</b> Cuenta con ochenta y cinco locales disponibles.</p>
<p><b>5. Ambiente y equipamiento</b></p>	<p><b>5.1 Salones específicos:</b> 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>

<b>Carencias del sector</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No cuentan con una recopilación de información general del trabajo que realiza el Departamento.</li> <li>❖ Falta de un espacio adecuado y con amplitud para el Departamento.</li> <li>❖ No cuenta con personal suficiente para realizar el trabajo requerido por el Señor Decano y por los estudiantes.</li> <li>❖ Falta de un equipo de oficina que este en buen estado para realizar el trabajo administrativo.</li> <li>❖ Carencia de Tecnología para la realización del trabajo.</li> </ul>

### III SECTOR DE FINANZAS

<b>ÁREAS</b>	<b>INDICADORES</b>
<p><b>1. Fuentes de financiamiento</b></p>	<p><b>1.1 Presupuesto de la nación:</b> La Facultad de Humanidades, tiene destinado un presupuesto aproximado de Q32, 411,429.04.</p>



<p><b>2. Costos</b></p>	<p><b>2.1 Salarios:</b> El salario es distribuido dependiendo del presupuesto gene real que es el 97%.</p> <p><b>2.2 Materiales y suministros:</b> Corresponde a la compra de los mismos utilizando el 2% del presupuesto.</p> <p><b>2.3 Mantenimiento y servicios:</b> Es utilizado el 1% del presupuesto general.</p>
<p><b>3. Control de finanzas</b></p>	<p><b>3.1 Disponibilidad de fondos:</b> Estos fondos son adquiridos conforme a escuela de vacaciones para solventar gastos extracurriculares de los docentes.</p> <p><b>3.2 Auditoria interna y externa:</b> Existe un auditor interno en la facultad que verifica los gastos realizados.</p>

<b>Carencias, deficiencias detectadas</b>	
❖	No cuentan con un presupuesto mas elevado para poder contratar más personal para el área administrativa.

#### IV RECURSOS HUMANOS

ÁREAS	INDICADORES						
<p><b>1. Personal operativo</b></p>	<p><b>1.1 Total de laborantes:</b> 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 data-bbox="730 1428 1429 1554"> <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						
<p><b>2. Personal Administrativo</b></p>	<p><b>2.1 Total de laborantes:</b> El Personal Administrativo de la Facultad de Humanidades está organizado en varias oficinas, dentro de ellas están la Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Junta Directiva,</p>						



	Secretaría Adjunta; el Auxiliar de Control Académico.
<b>3. Personal Técnico</b>	<b>1.1 Total de laborantes:</b> Asesor de Decanato, los Coordinadores 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.

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

## V SECTOR CURRICULAR

ÁREAS	INDICADORES
<b>1. Plan de estudios</b>	<p><b>1.1 Nivel que atiende:</b> Es a nivel superior para el egreso de profesionales.</p> <p><b>1.2 Aéreas que atiende:</b> 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>
<b>2. Horario Institucional</b>	<b>2.1 Tipo de Horario:</b> Es un horario rígido ya que cada área trabaja conforme a sus necesidades y a como cubrir el Pensum de estudio.
<b>3.</b>	<b>2.2 Horas de atención para los usuarios:</b> Normalmente el horario de atención es de nueve de la mañana a una de la tarde, de dos a seis de la tarde para



	<p>el área administrativa y para los estudiantes es de siete de la mañana a doce del medio día, por la tarde de dos a 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><b>2.3 Tipo de Jornada:</b> Es en el área administrativa es matutina y vespertina, en área educativa es matutina, vespertina y fin de semana.</p>
--	---

<b>Carencias, deficiencias detectadas</b>	
❖	No cuentan con un horario específico en diferentes oficinas para atender a los estudiantes.
❖	Carecen de una agenda planificada para cubrir los horarios de estudio ya que los docentes muchas veces no se presentan a cubrir su cátedra.

## VI SECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	<p><b>1.1 Tipo de planes:</b> Se trabaja en los planes a largo plazo implementando un POA a nivel facultad, luego de el dependen los planes a mediano plazo que son los de seis meses ósea 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><b>2.2 Elementos de los planes:</b> El POA contiene la identificación de 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. 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. En los planes a corto plazo son los que componen cada sesión y son entregados al estudiante contienen identificación de la institución, del curso, nombre del catedrático, descripción del curso, objetivos, contenidos, metodología, evaluación y</p>



	bibliografía.
<p><b>2. Organización</b></p>	<p><b>2.1 Niveles jerárquicos de organización:</b> Esta depende desde Junta Directiva de la facultad, consejo de directores, Decano, unidad de planificación, Secretaria académica y adjunta luego dependen de ellas una serie de departamento que ayudan al funcionamiento de la institución, y del decanato otra serie de oficinas que ayudan a la Facultad.</p> <p><b>2.2 Organigrama:</b> 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.</p> <p><b>2.3 Funciones: Junta Directiva;</b> 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.</p> <p>Son funciones de Junta Directiva, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional.</li> <li>-Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.</li> </ul> <p><b>Decano;</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.</li> </ul>



-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 funcionamiento de cada departamento, escuela o sección en particular, en coordinación con la Secretaría Académica.

**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.

**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.

**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.

**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



	<p>Información, Tesorería, Impresiones, Archivo, Vigilancia y Servicios.</p> <p><b>2.4 Existencia o no de manuales de funciones:</b> Si existe un Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades.</p>
<b>3. Coordinaciones</b>	<p><b>3.1 Existencia o no de informativos internos:</b> Si cuentan con los informativos de cada coordinación y cada oficina para ello se encarga El Departamento de relaciones Públicas.</p> <p><b>3.2 Existencia o no de carteleras:</b> Si existen carteleras informativas en los diferentes pasillos de la Facultad.</p> <p><b>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas:</b> Si existen dichos formularios como la asignación de 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 trifoliales informativos.</p> <p><b>3.4 Tipos de comunicación:</b> 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 trifoliales con que cuenta la institución.</p>
<b>4. Control</b>	<p><b>4.1 Normas de control:</b> Cada coordinador lleva un control sobre el personal a medida de que se valla trabajando diferente papelería en cada uno de ellos.</p> <p><b>4.2 Registros de Asistencia:</b> 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 una constante supervisión a los trabajadores administrativos.



## VII SECTOR DE RELACIONES

Áreas	Indicadores
<p><b>1. Institución- usuarios</b></p>	<p><b>1.1 Estado, forma de atención a los usuarios:</b> Existe una atención directa hacia los estudiantes en cuanto a la realización.</p> <p><b>1.2 Intercambios deportivos:</b> Se han hecho juegos de fútb ball en años anteriores entre los mismos estudiantes de la Facultad.</p> <p><b>1.3 Actividades sociales:</b> Estas actividades se dan a principios de año cuando se hace la bienvenida a los estudiantes y la huelga estudiantil que se lleva a acabo al tercer mes del año.</p> <p><b>1.3 Actividades Académicas:</b> Se realizan seminarios académicos para los docentes y estudiantes, conferencias para orientar a los estudiantes y capacitaciones para los docentes.</p>
<p><b>2. Institución con otras instituciones</b></p>	<p><b>2.1 Culturales:</b> Dan oportunidad a otras instituciones para que promocionen sus actividades culturales.</p> <p><b>2.2 Sociales:</b> Dan lugar a instituciones literarias para que promocionen sus libros e imparten talleres.</p>
<p><b>3. Institución con la comunidad</b></p>	<p><b>3.1 Con agencias locales y nacionales:</b> Promocionan la Facultad en diferentes actividades con otras facultades y con instituciones del estado.</p> <p><b>3.2 Extensión:</b> 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
<p><b>1. Filosofía de la institución</b></p>	<p><b>1.1 Visión:</b> 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><b>1.2 Misión:</b> 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>
<p><b>2. Políticas de la institución</b></p>	<p>❖ <b>2.1 Políticas de la Institución:</b> 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 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><b>2.2 Objetivos de la Institución:</b> La Facultad de Humanidades se propone, como objetivos fundamentales:</p> <p>a. Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo;</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía;</li><li>c. Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>f. Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad;</li><li>g. Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales;</li><li>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;</li><li>i. Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competan.</li></ul>
--	--



### ***Carencias del sector***

- ❖ No se conocen los principios filosóficos de la institución.
- ❖ No se recopilaron los principios legales que respaldan a la institución.

## **CUADROS DE CARENCIAS**

### ***Carencias, deficiencias detectadas del Sector Comunidad***

- ❖ Falta de comunicación entre la institución educativa y la población estudiantil.
- ❖ Falta de recursos económicos y didácticos para orientar a los estudiantes que demandan el uso de la tecnología.
- ❖ No hay suficiente personal administrativo para la atención de los estudiantes que asisten a la entidad.
- ❖ Carencia de una rotulación con el nombre y el horario del departamento al que asisten los estudiantes.
- ❖ No tiene habilitado el espacio para el funcionamiento adecuado de la biblioteca.

### ***Carencias del sector de la Institución***

- ❖ 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.
- ❖ Carencia de Tecnología para la realización del trabajo.

### ***Carencias, deficiencias detectadas del sector de Finanzas***

- ❖ No cuentan con un presupuesto mas elevado para poder contratar más personal para el área administrativa.



***Carencias, deficiencias detectadas de los Recursos Humanos***

- ❖ Falta de personal en diferentes departamentos para solventar las necesidades de los usuarios.

***Carencias, deficiencias detectadas del Sector Curriculum***

- ❖ No cuentan con un horario específico en diferentes oficinas para atender a los estudiantes.
- ❖ Carecen de una agenda planificada para cubrir los horarios de estudio ya que los docentes muchas veces no se presentan a cubrir su cátedra.

***Carencias del sector Administrativo***

- ❖ Carecen de una constante supervisión a los trabajadores administrativos.

***Carencias del sector Filosófico, político y legal***

- ❖ 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 entrevisto a las autoridades de la institución para recopilar la información?	X	
3.	¿Se consulto material bibliográfico para obtener la información de la institución?	X	
4.	¿Se realizo la observación interna y externa del funcionamiento de la institución?	X	
5.	¿Se entrevisto al personal administrativo para obtener la información?	X	
6.	¿Se entrevisto al personal operativo para obtener información del funcionamiento de los recursos materiales de la institución?	X	
7.	¿Se reviso y clasifico la información obtenida?	X	
8.	¿Se elaboro el diagnostico de la institución?	X	
9.	¿Se reviso el diagnostico por el asesor?	X	
10.	¿Fue aprobado el diagnostico?	X	



### 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 acabo?	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 acabo el proyecto?	X	
6.	¿Se elaboro un presupuesto detallado con los costos del proyecto?	X	
7.	¿Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades?	X	
8.	¿Se llevo acabo el perfil del proyecto?	X	
9.	¿Se entrego 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 acabo todas las actividades establecidas en el cronograma?	X	
2.	¿Se alcanzo 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 llevo acabo 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 los directivos de la institución?	X	
4.	¿Se contó con los recursos humanos, físicos y económicos para realizar el proyecto?	X	
5.	¿Se entrego 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		
2. La información es la adecuada		
3. Aparece la historia de la Facultad		
4. Aclara, usa o sugiere ideas de cómo ampliar la información		
5. Especifica cada coordinación.		
6. Aplica la misma información para todas las áreas.		
7. Existen fechas diferentes de creación.		
8. Formula críticas de cómo apoyar al departamento.		
9. Explica si ha habido cambios de documentos.		

Resultados obtenidos: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**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?

---

---

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

---

---

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

---

---

10. ¿La oficina autoriza la revisión del documento?

---

---

11. ¿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  
"Id y enseñad a todos"  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala 30 de julio de 2,010

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Extensión  
Presente

A quien interese:

Por medio de la presente se hace de su conocimiento que el Proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, denominado "Guía de Implementación de material informativo para el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala", ha sido, realizado por la epesista Merari Lucia González Cermeño quien se identifica con número de carné 200318305, ha sido aceptado favorablemente y contribuirá a mejorar los procesos para beneficio de la población estudiantil de dicha facultad.

Agradeciendo su atención a la presente,

Deferentemente

**M.A. María Teresa Gatica Secaída**  
**Directora del Departamento de Extensión**







FACULTAD DE HUMANIDADES  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 19 de octubre de 2009

Licenciado (a)

**María Teresa Gatica**

Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

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

Merari Lucia González Cermeño

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

Lic. María Teresa Gatica Secada  
Departamento de Extensión

Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
DECANO

C.C expediente  
archivo

JERS.mtgs

Merari Lucia González Cermeño

carta de  
aprobación

**ASISTENCIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**

Semana del 18 al 22 de enero

DIA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA	FIRMA
18/01/10	9:05	1:30	<i>[Firma]</i>	
19/01/10	9:10	4:20	<i>[Firma]</i>	
20/01/10	9:35	4:10	<i>[Firma]</i>	
21/01/10	9:40	4:35	<i>[Firma]</i>	
22/01/10	9:35	4:25	<i>[Firma]</i>	

**ASISTENCIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**

Semana del 25 al 29 de enero

DIA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA	FIRMA
26/01/10	9:15	4:25	<i>[Firma]</i>	
27/01/10	9:30	4:20	<i>[Firma]</i>	
28/01/10	9:25	4:32	<i>[Firma]</i>	
29/01/10	8:17	5:12	<i>[Firma]</i>	

**ASISTENCIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**

Semana del 1 al 5 de febrero

DIA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA	FIRMA
Autonomía		x	Autonomía	
02/02/10	9:00	5:25	<i>[Firma]</i>	
03/02/10	9:35	4:17	<i>[Firma]</i>	
04/02/10	9:45	4:35	<i>[Firma]</i>	
05/02/10	9:30	4:44	<i>[Firma]</i>	



Lic. Pedagogía y Administración Educativa 2009 - 2009

No	CARTE	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FECHA EXAMEN	No ACTA	FECHA CURRÍCULUM MES AÑO	DIRECCION	TELEFONO
1	2002 50139	Nivia Lucia Veliz Parada	03-03-09	4,171	31-12 05	4o. Av. Final Bo. La Colina Barberena, Sta. Rosa	5555690 7887176
2	8015015 2002	Sandra Estela Garcia Rivera	03-03	4,172	31-12 06	29 Av. 1-83, z. 18. Res. Atlántico	2289305 7887176
3	15366 2003	Gilda Lorena Gonzalez Beldán	03-03	4,173	31-12 06	Cond. F. Villas Magnolia Casa 7, z. 7, Mixco.	2483022 5842012
4	15178 2002/517	Evelin Edith Murga Ramirez	03-03	4,174	30-12 05	Mz. 34 "El Valle de Minerva" z. 11 Mixco.	24831271 41183827
5	2002 15615	Irma Judith Barrios Montoy	03-03	4,175	31-12 06	5o. Av. 17-54, z. 11 Minerva, Mixco	24830136
6	15615	Brenda Paola Gonzalez Reinos	03-03	4,176	30-12 05	18 Av. D 8-97, Apto. 5 col. Venuesela, z. 9	40114775
7	9319249	Nilda Wreicia Maldonado de León	03-03	4,177	30-6 04	2 Av. 3-73, z. 1 Villa Canales	66350201
8	2001 20066	Blanca Sarai Gattierrez Pineda	03-03	4,178	31-5 06	6 Calle 2-76, z. 10 Lomas Sta. Catalina Pinula	2442806 58817521
9	2004 51168	Mayra Ivaseima Tobar Pealton	17-03	4,179	31-12 07	Localización Ketch, Rev	53258678
10	8740098	Deniss Dleeth Lopez Cabrera	17-3	4,180	30-6 06	7 Av. 15-16, z. 11 Mixo, Colinas de Minerva	45954575 24830442
11	9750081	Heydy Surely Gomez Sani José	17-3	4,181	30-6 06	6 Av. 17-57, z. 12	57360109
12	8010032 2007	Elsa Coralina León Barrios	17-3	4,182	31-12 06	13 Av. 10-2, z. 18 Col. Lavirreda	22585699 2258057
13	20044 2003	Leila Alejandrina Chanzuin Paz	17-3	4,183	30-6 05	2 Calle 11-46, z. 1 Mixco.	5097325- 50445818
14	18309	Hilda Rosicela Calderón Maldonado	17-3	4,185	31-12 06	3 Av. 5-18, z. 3 St. Juan Sac.	66303699
15	52723	Dina Noemi Pérez Mejía	17-3	4,186	31-12 06	2 Av. 10-93, z. 6 Mixco St. Flo. II.	24384823 57634887
16	8717400	Ana Patricia López López	17-3	4,187	30-12 05	7 Calle 14-35, z. 7 Col. Quinta Suwayra	59127867 24402944
17	8750385	Maria Concepción Bautista	18-3	4,188	30-9 05	11 Av. 6-68, z. 6 Pedregal, Rev.	52784390



Lic. PEDAGOGÍA y ADMON. EDUCATIVA.

Carretera 606

- 2009 -

No.	CARNET	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FECHA EXAMEN	No ACTA	FECHA CURRÍCULUM MES AÑO	DIRECCION	TELEFONO
31	23978	Vicente René Hidalgo	18-3	4, 191	30-6-06	0 Calle "C" 2-93, z. 4. Escuintla	78991466
32	23978	Regina Aurora Argüino Arenas	18-3	4, 192	31-7-06	3 Calle "A" 2-26, z. 2. Sr. Sebastián, Reo.	42222297
33	2003	Elvira Amarilis Pineda Escobar	18-3	4, 193	31-3-07	20 N. S. P. 2 Subite Mixco, z. 9	7771-6803
34	1999	Karla Patricia Rojas García	18-3	4, 194	30-11-04	6 Las Victorias B-24 Jacotenango Sec.	58534591
35	50866	Maritza Cristina Bosch Hidalgo	18-3	4, 195	30-9-05	7 Av. 2-38, z. 17. Col. Lourdes	78310831
36	2000	Beatriz Josefina Morales López	24-3	4, 197	30-9-05	5 Av. 10-33, z. 1 Reo.	51118401
37	16955	Nelson Leonel Pop Yat	24-3	4, 201	30-11-06	3 Calle "A" 2-27, z. 1 Cobán, A.U.	22562862
38	2000	Olga Elizabeth Arceleta Michicoj	24-3	4, 202	30-11-05	8 Av. 3-58, z. 12 Col. La Reformita	57125883
39	50932	Ronal Eraldo Estrada Estrada	24-3	4, 204	31-12-05	14 Calle "A" 14-28, z. 7. Col. San Carlos Mixco	7776324
40	2003	Alex Roberto Galindo Castillo	25-3	4, 206	30-11-02	Aldea El Kab, El Asintal, Reo	51915715
41	50519	Eduardo Margarito Rojas Díaz	25-3	4, 208	30-11-04	Caritón Sr. Sebastián, Jac. Huesga, Huehuet.	41405476
42	1999	Yamara Lizeth Castillo Valiente	25-3	4, 209	30-9-05	5 Calle 4 Av. z. 9 Zuculeu, Huehuet	24716874
43	19029	Gladys Judith Julián Méndez	25-3	4, 210	30-11-05	Aldea Pedregal, Tequezaltepeguas, Chiquimula	5728965
44	9451247	Liseth Lorena Félix López	25-3	4, 211	30-9-05	El Terrero z. 4, Huehuet.	51979616
45	9151599	César Augusto López Ortiz	25-3	4, 212	30-9-05	4 Calle 9-228, z. 1 Huehuet.	77557644
46	2000	German Vitaliano López Samayoa	25-3	4, 213	30-11-04	3 Av. 5-C1, z. 2 Huehuet.	77632953
47	50577	Nidia Cecilia Álvarez Escobar	25-3	4, 214	30-9-05	3 Av. A-1, z. 5. Magdalena, Huehuet.	7764676
48	2000						78210197
49	51700						53867642
50	2000						77649195
51	52024						77643725
52	2000						77414949
53	51362						50577771
54	1449						
55	50501						
56	2001						
57	51896						

Calle América No 8 - A. U. Guatemala



Lic. Pedagogía y Administración Educativa

NO	CARRET	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FECHA EXAMEN	NO ACTA	FECHA CURRÍCULUM MES AÑO	DIRECCION	TELEFONO
1	2002 50139	Nivia Lucia Veliz Parada	03-03-09	4,171	31-12 05	4a. Av. Final Bo. La Colina Barberena, Sta. Rosa	555690 7887170
2	8015015	Sandra Estela Garcia Rivera	03-03	4,172	31-12 06	29 Av. 1-83, z. 18 Ro. Atlántico	2289305 7887170
3	2002 15366	Gilda Lorena González Roldán	03-03	4,173	31-12 06	Cond. F. Villas Magnolia Casa 7, z. 7 Mixco.	2483072 5842012
4	2002 15178	Evelin Edith Murga Ramirez	03-03	4,174	30-12 05	Mz. 34 "El Valle de Minerva" z. 11 Mixco.	2483127 4118382
5	2002 15178	Irma Judith Barrios Montoy	03-03	4,175	31-12 06	5a Av. 17-54, z. 11 Colinas de 18 Av. D 8-97, Apto. 5 col. Veracruz, z. 11	24830136 40114775
6	15615	Brenda Paola González Recinos	03-03	4,176	30-12 05		6635020
7	9319249	Nilda Wreccia Maldonado de León	03-03	4,177	30-6 04	2 Av. 3-73, z. 1 Villa Langles	2442806 58817521
8	2001 20066	Blanca Sarai Gutiérrez Pineda	03-03	4,178	31-5 06	6 Calle 2-76, z. 10 Lomas Escalabrana	53258678 45954575
9	2004 51168	Mayra Ixasema Tobar Peralta	17-03	4,179	31-12 07	Ubicación Ketch, Rev	24830444
10	8740098	Denís Odeeth López Cabrera	17-3	4,180	30-6 06	7 Av. 15-16, z. 11 Mixco, Colinas de Minerva	57360109
11	9750081	Heydy Suxely Gómez San José	17-3	4,182	31-12 06	13 Av. 10-2, z. 18 Col. Lavareda	2258569 2258057
12	8016032	Elsa Coralica León Barrios	17-3	4,183	30-6 05	2 Calle 11-46, z. 1 Mixco. 52058736	24385914
13	2007 20044	Leila Alejandrina Changuin Paz	17-3	4,185	31-12 06	3 Av. 5-18 z. 3 Sr. Juan Sac. 50445818	66303699
14	2003 18309	Hilda Rosacela Calderón Maldonado	17-3	4,186	31-12 06	2 Av. 10-93, z. 6 Mixco Sr. Flo. II.	24384873 57634887
15	52723	Dina Noemi Pérez Mejía	17-3	4,187	30-12 05	7 Calle 14-35, z. 7 Col. Quinta Suwayoa	59127867 24402944
16	8717400	Ana Patricia López López	17-3	4,188	30-9 05	11 Av. 6-68 z. 6 Col. Lomas	57701100
17	8750385	Maria Concepción Bautista	18-3				



Lic. PEDAGOGÍA y ADMÓN. EDUCATIVA.

Carretera 66

- 2009 -

No.	CARNET	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FECHA EXAMEN	No ACTA	FECHA CURRÍCULUM MES AÑO	DIRECCION	TELEFONO
31	23978	Vicente René Hidalgo	18-3	4, 191	30-6 06	0 Calle "C" 2-93, z. 4. Escuintla	78891460
32	23978	Regina Aurora Aguirre Arenas	18-3	4, 192	31-7 06	3 Calle "A" 2-26, z. 2. Sr. Sebastián, Rec.	42222477
33	47968	Elvira Amarilis Pineda Escobar	18-3	4, 193	31-3 07	L. 20 M. 15 P. 2 Suklik Mixco, z. 9	7771-6803
34	2003	Karla Patricia Rodas García	18-3	4, 194	30-11 04	Col. Las Victorias B-24 Jacotenango, Sec.	58534592
35	17920	Maritza Cristina Bosch Hidalgo	18-3	4, 195	30-9 05	7 Av. 2-38, z. 17 Col. Lourdes	78310831
36	1999	Beatriz Josefina Morales López	24-3	4, 197	30-9 05	5 Av. 10-53, z. 1 Rec.	51118401
37	50866	Nelson Leonel Pop Yat	24-3	4, 201	30-11 06	3 Calle "A" 2-27, z. 1 Cobán, A.U.	22562862
38	2000	Dolga Elizabeth Arquetta Michicoj	24-3	4, 202	30-11 05	8 Av. 3-58, z. 12 Col. La Reformita	57125883
39	50932	Ronal Eraldo Estrada Estrada	24-3	4, 204	31-12 05	14 Calle "A" 14-28, z. 7 Col. Sr. Carlos Mixco	77716324
40	2003	Alex Roberto Galindo Castillo	25-3	4, 206	30-11 02	Aldea El Yab, El Asintel, Rec.	51915715
41	50519	Eduardo Margarito Rojas Díaz	25-3	4, 208	30-11 04	Caritén Sr. Sebastián, Jacaltenango, Huehuet.	41405470
42	1999	Yamara Lizeth Castillo Valiente	25-3	4, 209	30-9 05	5 Calle 4 Av. z. 9 Zuculeu, Huehuet	24716874
43	19029	Gladys Judith Julián Méndez	25-3	4, 210	30-11 05	Aldea Pedregal, Pedregal de los Peres, Chiquimula	57289657
44	9451247	Liseth Lorena Félix López	25-3	4, 211	30-9 05	El Terrero z. 4, Huehuet.	51979016
45	4151599	César Augusto López Ortiz	25-3	4, 212	30-9 05	4 Calle 9-228, z. 1 Huehuet.	77557044
46	2000	German Vitaliano López Samayoa	25-3	4, 213	30-11 04	3 Av. 5-C1, z. 2 Huehuet.	77632855
47	51700	Nidia Cecilia Álvarez Escobar	25-3	4, 214	30-4 05	3 Av. A-1, z. 5 Magdalena Antigua	77646766
48	2000						78210197
49	52024						53867642
50	2000						77649195
51	1449						77643722
52	50501						77414479
53	2001						50577771
54	51896						