

Ana Haydee Macal Martínez

## Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Académico

Asesora: Licda. Ileana Medrano



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

Guatemala, noviembre de 2012

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

Guatemala, noviembre de 2012

## INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- constituye la práctica terminal previa a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Tiene como principal resultado llevar a la práctica todos los conocimientos y habilidades adquiridas durante la formación académica.

El presente informe constituye la consolidación de todo lo elaborado durante la realización del mismo. Este detalla el qué, cómo, cuándo y con qué se llevó a cabo el proyecto. Se divide en cuatro fases: diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación.

El capítulo I “Diagnóstico”, describe toda la investigación por medio de la cual se obtuvo la clarificación de la situación de la Facultad de Humanidades, y que permitió detectar una problemática para dar solución. El perfil del proyecto describe el diseño o plan de los lineamientos a seguir para dar solución al problema detectado.

En el capítulo III, Ejecución del proyecto, se describen las diversas actividades realizadas para llegar al producto: la Propuesta de la Reestructuración de la Oficina de Control Académico de la Facultad de Humanidades obteniendo como producto final el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL ACADEMICO. Ya en el capítulo IV, Proceso de Evaluación, se hace referencia a la evaluación de las diferentes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

En la parte final, Apéndice, se adjunta la guía de análisis contextual y los diferentes instrumentos realizados para recabar la información y Anexos los cuales respaldan el desarrollo y la culminación del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado.

## ÍNDICE

	Pág.
Introducción	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DIAGNÓSTICO</b>	
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos	5
1.2 Técnicas	6
1.3 Lista de carencias	8
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	9
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	11
1.6 Problema seleccionado	12
1.7 Selección propuesta como viable	12
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>PERFIL DEL PROYECTO</b>	
2.1. Aspectos generales	13
2.1.1. Nombre del proyecto	13
2.1.2. Problema	13
2.1.3. Localización	13
2.1.4. Unidad Ejecutora	13
2.1.5. Tipo de proyecto	13
2.2. Descripción del proyecto	13
2.3. Justificación	14
2.4. Objetivos del proyecto	14
2.4.1. Generales	14
2.4.2. Específicos	14
2.5. Metas	14
2.6. Beneficiarios	15
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	15
2.7.1. Fuentes de financiamiento	15
2.7.2. Presupuesto	15
2.8. Cronograma	16
2.9. Recursos	17
2.9.1. Recursos humanos	17

2.9.2. Recursos materiales	17
2.9.3. Recursos físicos	17

### **CAPÍTULO III PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

3.1. Actividades y resultados	18
3.2. Productos y logros	19

### **CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN**

4.1. Evaluación del diagnóstico	39
4.2. Evaluación del perfil	39
4.3. Evaluación de la ejecución	40
4.4. Evaluación final	40

CONCLUSIONES	41
--------------	----

RECOMENDACIONES	42
-----------------	----

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	43
----------------------------	----

APENDICE	44
----------	----

ANEXOS	75
--------	----

## **CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO**

### **1.1.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PATROCINANTE**

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

### **1.1.2 TIPO DE LA INSTITUCIÓN**

Institución Educativa Autónoma

### **1.1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Ciudad Universitaria Zona 12, Edificio S4.

### **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” (Facultad de Humanidades, 2006)

### **1.1.5 MISIÓN**

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional”. (Facultad de Humanidades, 2006)

### **1.1.6 POLÍTICAS**

#### **DOCENCIA**

- a) “Formar profesionales con adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica dentro del contexto histórico, económico y socioeducativo del país.

- b) Desarrollar actitudes y capacidades innovadoras con metodologías participativas
- c) Brindar oportunidades de formación a todos los sectores, especialmente aquellos que tienen a su cargo la formación de personal en el ámbito regional y local.” (Facultad de Humanidades, 2006)

### **INVESTIGACIÓN**

- a) “Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas que respondan a necesidades determinadas demandadas por la comunidad.
- b) Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos y de comunidad.” (Facultad de Humanidades, 2006)

### **EXTENSIÓN Y SERVICIO**

- a) Desarrollar sistemas de servicios en función de los que los usuarios requieran y de sus posibilidades de tiempo y recursos.
- b) Opinar, elaborar y determinar estudios y participar juntamente con los usuarios, en función de sus necesidades.
- c) Proponer soluciones a los problemas seleccionados con la cobertura de servicios de la Facultad de Humanidades. (Facultad de Humanidades, 2006)

#### **1.1.7 OBJETIVOS**

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

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

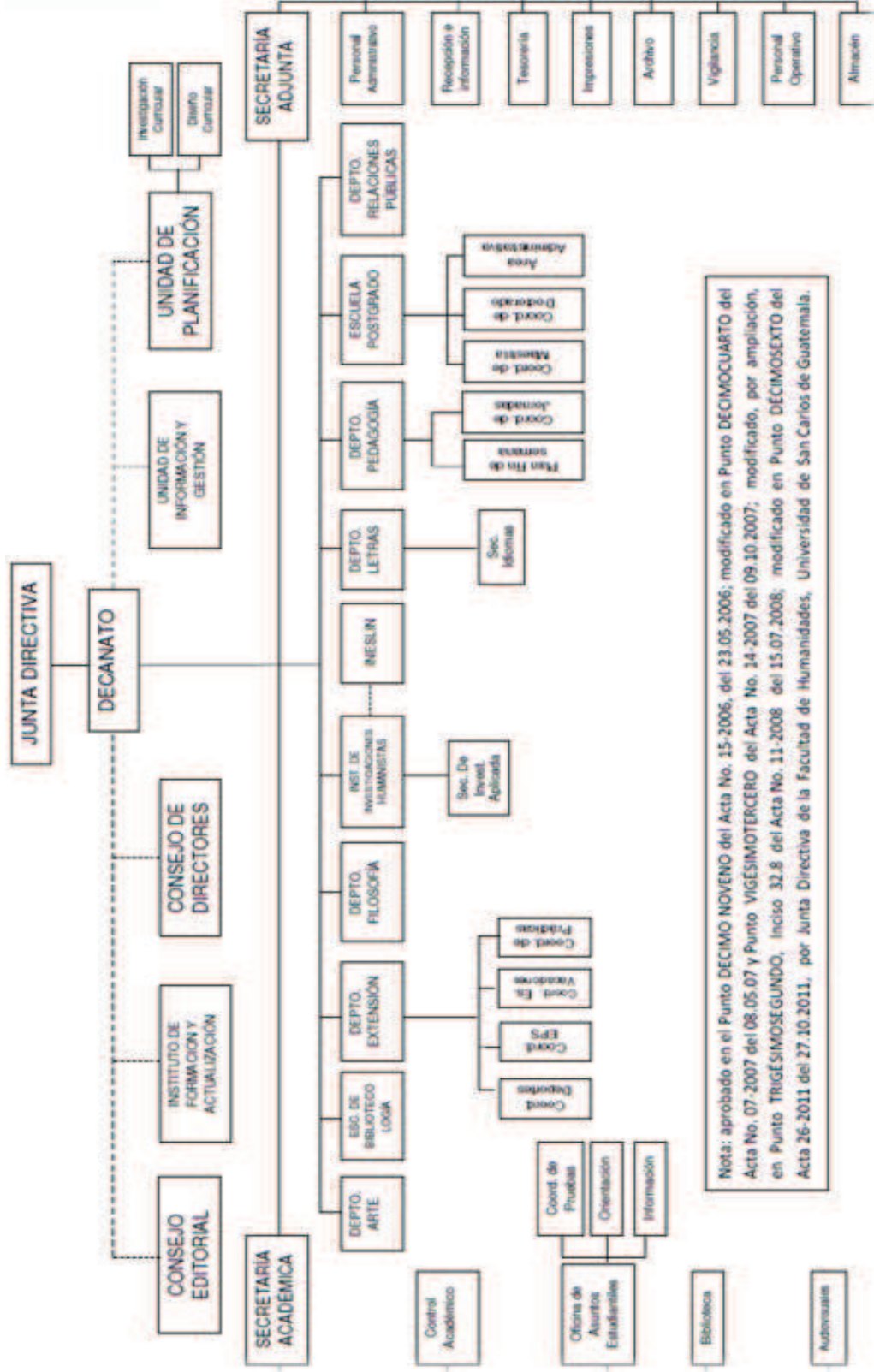
#### **1.1.8 METAS**

- a. Acreditar las carreras que la institución ofrece.
- b. Formar profesionales en el área de la educación.
- c. Proveer las experiencias necesarias para el desarrollo intelectual, emocional, social y ético del estudiante de manera que alcance su potencial y pueda contribuir activamente al desarrollo de la sociedad.
- d. Estimular el desarrollo de valores humanos: morales, éticos, artísticos entre otros.
- e. Estimular la capacidad para el aprendizaje continuo, la responsabilidad de su propio crecimiento y la conciencia de su potencial como miembro que aporta al desarrollo del país y de la comunidad internacional.
- f. Fomentar la actividad investigativa y creadora encaminada a buscar soluciones a los diversos problemas de la sociedad.

(Osorio Fernández, 2005)



### 1.1.9 Estructura Organizacional



Nota: aprobado en el Punto DECIMO NOVENO del Acta No. 15-2006, del 23.05.2006; modificado en Punto DECIMO CUARTO 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 TRIGESIMOSEGUNDO, inciso 32.8 del Acta No. 11-2008 del 15.07.2008; modificado en Punto DECIMOSEXTO del Acta 26-2011 del 27.10.2011, por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **1.1.10 RECURSOS**

#### **RECURSO HUMANO**

El recurso humano de la Facultad de Humanidades está compuesto por personal administrativo, personal docente, personal operativo y usuarios.

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

La totalidad del personal administrativo de la Facultad de Humanidades es de 58 laborantes. La mayoría con plazas presupuestadas. El personal para el área de administración requiere de un nivel profesional que varía según la exigencia y responsabilidades de cada puesto.

#### **PERSONAL DOCENTE**

La Unidad Académica consta de 237 docentes titulares los cuales pertenecen a los diferentes Departamentos que conforman la Facultad de Humanidades, siendo estos, Pedagogía, Letras, Arte, Filosofía, Sección de Idiomas y Escuela de Bibliotecología.

Son integrados a través del concurso de oposición para personal docente, establecido en el Reglamento de concursos de oposición del profesor universitario, posteriormente se regirá por el Reglamento de Evaluación y Promoción del personal académico, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Departamento de Pedagogía, está integrado por Licenciados en Pedagogía, por las exigencias de los cursos se cuenta también con filósofos, abogados, ingenieros, entre otros. Como requisito básico para formar parte del personal docente es ser graduado de Licenciado en Pedagogía de la Universidad de San Carlos y prestar servicio durante dos años Ad Honorem, el control de horario de los catedráticos es a través de un registro de asistencia de ingreso y salida según la jornada respectiva.

## **PERSONAL OPERATIVO**

Es el encargado de la limpieza y el mantenimiento óptimo tanto de las instalaciones físicas así como también el mobiliario, lo integran 12 personas, de los cuales 8 de ellos se encuentran presupuestados. Los 4 restantes están a término, quienes renuevan contratos anualmente. Todos de origen guatemalteco. El promedio de tiempo de servicio del personal fijo es de 12 años, su horario es de dos jornadas: la Matutina de 6:00 a 13:00 horas y se integra de 4 personas. La Vespertina, de 13:30 a 19:30 horas, formada por 8 personas. El fin de semana se trabaja en jornada completa, quedando a cargo únicamente de 4 personas.

## **USUARIOS**

El total de estudiantes que atiende la Facultad de Humanidades es de 23,000; siendo el total de estudiantes en Sedes Departamentales de 3,268, los estudiantes inscritos en sede central asciende a 19, 733. El departamento de pedagogía lo constituyen 17,983 estudiantes. Anualmente se gradúan el 13.86% del total, que representen 2, 409 alumnos, siendo 1, 909 de profesorado y 500 de licenciatura.

La deserción existente de estudiantes es de 84.16%, quedando solo el 2.88% que termina la carrera de licenciatura. Así mismo el rendimiento académico de los alumnos, es de 71 puntos promedio.

La demanda de estudiantes de la sede central en los planes: diario, sabatino y dominical de la facultad se distribuye de la siguiente manera: hombres: 5,089 equivalente a un 28.3% y mujeres 12, 894 equivalente a un 71. 7 %. Los alumnos restantes conforman las carreras de Filosofía 92, Letras 668, Bibliotecología 137 y Arte 853 estudiantes respectivamente.

## **RECURSO MATERIAL**

La Facultad de Humanidades cuenta con instalaciones propias ubicada en el Edificio S4, Ciudad Universitaria zona 12. Dicho edificio colinda al norte con el Edificio de Bienestar Estudiantil, al sur con el parqueo de la Facultad de Humanidades y al este con el Departamento de Caja de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Según información obtenida por la División de Servicios Generales, Universidad de San Carlos de Guatemala, el total de  $m^2$  que abarca la Facultad de Humanidades es de 1924.56 con un perímetro de 176.40 metros lineales. Con un área techada de 1661.0  $m^2$ , la cual está construida de material sólido, concreto y block; aunque algunas divisiones están hechas de tabla yeso y/o madera. Mientras que el área descubierta de 263.56  $m^2$ , la ventilación es aceptable; puesto que posee lámina transparente para evitar el contacto directo con los rayos solares y lluvia. Sin embargo, tomando en cuenta la cantidad de alumnado que alberga esta institución en sus distintas jornadas, existe una amplitud reducida del área descubierta. Dicha área corresponde a la Plaza de la Cultura que es utilizada frecuentemente como centro de reuniones en actividades específicas que involucran a todo el estudiantado y personal.

El único local disponible con que cuenta la Facultad de Humanidades es el Salón José Rölz Bennett, llamado comúnmente por docentes, estudiantes y personal de la facultad "Aula Magna", ubicada dentro del mismo edificio, en el primer nivel. Dicho local es utilizado usualmente para actos de graduación o seminarios. Sin embargo, en dichas ocasiones no se da abasto por la cantidad de alumnos que participan en un mismo evento así como sus invitados.

Otro uso que se le da a este local es la recepción de cátedras para grupos de estudiantes muy numerosos especialmente por las jornadas sabatina y dominical. Por otra parte, frecuentemente este local es aprovechado para la realización de conferencias de interés afín a las carreras que se imparten en la Facultad de Humanidades.

## **AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO**

La Facultad de Humanidades tiene oficinas administrativas y oficinas docentes. Las oficinas docentes son llamadas Cubículos y cada uno de ellos alberga a dos e incluso a tres docentes. En la Facultad de Humanidades existen cuarenta cubículos; de los cuales seis son ocupados para asuntos especiales. Esto significa que

únicamente 34 son utilizados por docentes de la institución. Debido a ello no todos los docentes tiene acceso a poseer un cubículo, por lo general son los docentes titulares a quienes se les ha proveído de este recurso quedando excluidos los docentes interinos y por contrato.

## **RECURSO FINANCIERO**

El presupuesto asignado a la Facultad de Humanidades para el año 2012, es el 6% del total del presupuesto asignado por mandato Constitucional a la Universidad de San Carlos de Guatemala que asciende a Q. 21,352,189.00, el presupuesto total anual para este año otorgado a la Universidad de San Carlos de Guatemala asciende a un total Q. 1,413, 545,430.00, el cual se divide en cada unidad ejecutora que la conforma. (USAC, 2011, pág. 3)

### **1.2 TÉCNICAS UTILIZADAS PARA EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO**

Las técnicas utilizadas para ejecutar el diagnóstico de la institución fueron la observación y guía de análisis contextual, complementándose ambas para obtener la información necesaria

### **1.3 LISTA DE CARENCIAS**

- a. Inseguridad en las calles circunvecinas de la Universidad.
- b. Inadecuado control de la basura en la ciudad universitaria.
- c. Mala socialización entre personal docente.
- d. Aglomeración de estudiantes en salones de clases.
- e. Inaccesibilidad a documentos específicos de pedagogía.
- f. Insalubridad.
- g. Presupuesto insuficiente
- h. Asimetría de la información
- i. Inexistencia de programa que genere datos estadísticos de cursos.
- j. Duplicidad de tareas administrativas.
- k. Inadecuada distribución del presupuesto
- l. Burocracia en los trámites de documentos internos

- m. Proceso de asignación de cursos obsoleta.
- n. Malas Relaciones humanas e incomunicación interna como externa hacia otras entidades y usuarios

#### 1.4 CUADRO DE ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

CARENCIAS	CAUSAS QUE LO ORIGINAN	POSIBLES SOLUCIONES
Inseguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abandono de alumbrado eléctrico en las calles cercanas a la USAC.</li> <li>2. Ausencia de seguridad que brinde protección a la comunidad universitaria.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alumbramiento de las calles que se encuentran cercanas de la USAC.</li> <li>2. Requerir apoyo a autoridades de seguridad nacional para que resguarden la vida de los integrantes de la comunidad.</li> </ol>
Insalubridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escases de excusados y lavamanos para la población estudiantil.</li> <li>2. Inexistencia de un lugar específico para desechar la basura.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación de excusados y lavamanos en los espacios disponibles de los servicios sanitarios.</li> <li>2. Diseñar programas de control de la basura para concientizar a la comunidad estudiantil de esta Casa de Estudios Superior.</li> </ol>

CARENCIAS	CAUSAS QUE LO ORIGINAN	POSIBLES SOLUCIONES
Limitación de alimentación sana dentro de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inexistencia de cafetería para estudiantes.</li> <li>2. Insuficiencia de espacio para cafetería.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura de cafetería para estudiantes.</li> <li>2. Establecimiento de estaciones de comida.</li> </ol>
Incomunicación entre personal docente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inexistencia de espacio físico para el personal interino y por contrato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilización de Salón de docentes para docentes interinos y por contrato.</li> </ol>
Desconfianza económica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconfianza de autoridades para proporcionar información financiera.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los motivos por la cual se requiere información</li> </ol>
Escasez económica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inversión escasa en educación a nivel nacional</li> <li>2. No se otorga el 5% del presupuesto nacional a la Universidad de San Carlos establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar apoyo a entidades extranjeras.</li> <li>2. Proponer iniciativas de ley para apoyar a la educación en todos sus niveles.</li> </ol>
Inexistencia de estructura organizativa en Control Académico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inexistencia de programa que genere datos estadísticos de cursos.</li> <li>2. Proceso deficiente para obtener información</li> <li>3. Duplicidad de tareas administrativas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de herramienta estadísticas que muestren índices de promoción, reprobación, deserción y repitencia.</li> <li>2. Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Académico.</li> </ol>

## 1.5 ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

No.	INDICADORES	Si	No
<b>FINANCIERO</b>			
1.	Se cuenta con suficientes recursos financieros.	√	
2.	Se cuenta con financiamiento externo.		✗
3.	El proyecto se ejecutará con recursos propios.	√	
4.	Se cuenta con fondos extras para imprevistos.	√	
<b>ADMINISTRATIVO LEGAL</b>			
5.	Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto.	√	
6.	Se tiene representación legal.	√	
7.	Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto.	√	
<b>TÉCNICO</b>			
8.	Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto.	√	
9.	Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto.	√	
10.	Se tienen bien definida la cobertura del proyecto.	√	
11.	Se tienen los insumos necesarios para el proyecto.	√	
12.	Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto.	√	
13.	Se han cumplidos las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto.	√	
14.	El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto.	√	
15.	Se han definido claramente las metas.	√	
16.	Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto.	√	
<b>MERCADO</b>			
17.	Se hizo estudio mercadológico en la Unidad Académica.	√	
18.	El proyecto tiene aceptación en la Unidad Académica.	√	
19.	El proyecto satisface las necesidades de la población.	√	
20.	Puede el proyecto abastecerse de insumos.	√	
21.	Se cuenta con los canales de distribución adecuada.	√	
22.	El proyecto es accesible a la población en general.	√	
23.	Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto	√	
<b>POLÍTICO</b>			
24.	La institución será responsable del proyecto.	√	
25.	El proyecto es de vital importancia para la institución.	√	
<b>CULTURAL</b>			
26.	El proyecto impulsa la equidad de género.	√	
27.	El proyecto beneficia a la mayoría de la población.	√	
	<b>TOTALES</b>	<b>26</b>	<b>1</b>



## 1.6 PROBLEMA SELECCIONADO

El problema seleccionado para el proyecto de EPS, es **INEXISTENCIA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN CONTROL ACADÉMICO**. Este proyecto es realizado por petición y decisión de las autoridades de la Facultad de Humanidades.

## 1.7 SOLUCIÓN PROPUESTA COMO VIABLE Y FACTIBLE

La solución propuesta como viable y factible para el problema seleccionado, es la **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL ACADEMICO**. Este proyecto contribuye al logro de los objetivos de la institución enmarcados en el servicio de calidad que brinda a los usuarios, lo cual permite subdividir los problemas en más pequeños y darles soluciones viables, confiables optimizando el tiempo de los empleados en el logro de una tarea específica.

La opción presentada obtuvo un resultado positivo de 26 a 1 basándose en el análisis de viabilidad y factibilidad para la realización del mismo.

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1. Aspectos Generales**

##### **2.1.1. NOMBRE DEL PROYECTO**

Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Académico

##### **2.1.2. PROBLEMA**

Inexistencia de estructura organizativa en Control Académico de la Facultad de Humanidades.

##### **2.1.3. LOCALIZACIÓN**

El proyecto se realizará en las instalaciones de la Facultad de Humanidades edificio S4, de la Ciudad Universitaria Zona 12 en la oficina de Control Académico.

##### **2.1.4. UNIDAD EJECUTORA**

La Unidad ejecutora encargada a realizar el proyecto es la Facultad de Humanidades, y la Oficina Control Académico de esta Unidad Académica.

##### **2.1.5. TIPO DE PROYECTO**

Administrativo

#### **2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Académico consiste en establecer las bases teóricas de la Oficina con el propósito de servir cada día mejor a los estudiantes que asisten en busca de soluciones, información académica y control de los procesos generales a seguir en su carrera estudiantil. Así mismo sirve para optimizar el desempeño de sus colaboradores y está conformada por un conjunto de elementos que interactúan para contribuir en el logro de los objetivos de la institución.

### **2.3. JUSTIFICACIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Académico se debe a que la Comisión de Acreditación y Evaluación solicita estadísticas detalladas del índice académico de los estudiantes que ingresan a las diferentes carreras que sirve la Facultad de Humanidades. Por lo que considera necesario definir las bases teóricas que fundamenten la Oficina de Control Académico así mismo las estadísticas de rendimiento, deserción, repitencia y promoción para poder realizar un análisis factible para establecer soluciones viables.

### **2.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO**

#### **2.4.1. GENERAL**

Establecer las bases teóricas de las funciones y procesos que desarrolla control académico.

#### **2.4.2. ESPECÍFICOS**

- a. Recopilar Información sobre los procesos y tareas del personal de control académico.
- b. Rediseño de la estructura organizacional de la oficina de control académico.
- c. Diseñar manual de procedimientos de la Oficina de Control Académico de la Facultad de Humanidades.

### **2.5. METAS**

- a) Cinco entrevistas al personal de Control Académico.
- b) Una estructura organizacional rediseñada.
- c) Un manual organizativo de procedimientos de la Oficina de Control Académico.

## 2.6. BENEFICIARIOS

### 2.6.1. DIRECTOS

Los beneficiarios directos del proyecto a realizar son los estudiantes de las diferentes carreras que sirve la Facultad de Humanidades.

### 2.6.2. INDIRECTOS

Los beneficiarios indirectos del proyecto son Control Académico y la Facultad de Humanidades.

## 2.7. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

### 2.7.1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El proyecto será financiado por la Facultad de Humanidades y autogestión de la estudiante Epesista.

### 2.7.2. PRESUPUESTO

Clasificación o Rubro	Descripción	Costo unitario	Costo total
<b>Útiles de oficina</b>			
Papel bond tamaño carta	10 resmas	Q.35.00	Q.350.00
Tinta para impresora	04	Q.535.00	Q.1070.00
Fotocopias	500	Q. 0.20	Q.100.00
Folders	10	Q.1.00	Q.10.00
Fasteners	10	Q.0.50	Q.5.00
Grapas	Una caja	Q.58.00	Q.58.00
<b>Mobiliario y equipo</b>			
Impresora	Alquiler	Q.200.00	Q.200.00
Computadora	Alquiler	Q.200.00	Q.200.00
Teléfono	Servicio	Q.700.00	Q.700.00
<b>Otros</b>			
Transporte	Combustible	Q.1000.00	Q.1000.00
<b>Total</b>			<b>Q. 3,693.00</b>

El monto total del proyecto es de Tres mil seiscientos noventa y tres quetzales.

## 2.8. Cronograma

No.	ACTIVIDADES	abril				mayo				junio				julio				agosto				septiembre				Responsable	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Reunión con autoridades.	■																									Epesista/ Autoridades
2	Recopilación de Información en Facultad de Humanidades		■	■	■																						Epesista
3	Recopilación de Información externa en Facultad de Ingeniería, Facultad de Veterinaria y Facultad de Agronomía					■	■	■	■																		Epesista
4	Recopilación de Información externa Universidad Rafael Landivar, Universidad Mariano Gálvez y Universidad Galileo									■	■	■	■														Epesista
5	Transcripción de la Información									■	■	■															
6	Reunión con encargados de SEPFHUSAC												■														Epesista
7	Validación del Proyecto																	■	■								Epesista
8	Evaluación del Producto																			■							Epesista/ Autoridades
9	Realizar mejoras al manual sugeridas por Autoridades.																				■						Epesista
10	Presentación de producto final																						■				Epesista

## **2.9. RECURSOS**

### **2.9.1. RECURSOS HUMANOS**

- Epesista
- Asesor
- Jefe inmediato

### **2.9.2. RECURSOS MATERIALES**

- Útiles de oficina
- Impresora
- Computadora
- Fotocopias

### **2.9.3. RECURSOS FÍSICOS**

- Oficina de control académico
- Instalaciones de la Facultad de Humanidades

### CAPÍTULO III

#### PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 ACTIVIDADES Y RESULTADOS

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1.	Reunión con autoridades.	Autorización del Proyecto.
2.	Recopilación de Información en Facultad de Humanidades	Se obtuvo la información requerida a personal administrativo de la Facultad de Humanidades.
3.	Recopilación de Información externa en Facultad de Ingeniería, Facultad de Veterinaria y Facultad de Agronomía.	Obtención de información de las Facultades en las oficinas de control académico de cada una.
4.	Recopilación de Información externa Universidad Rafael Landívar, Universidad Mariano Gálvez y Universidad Galileo.	Obtención de folletos y manuales de cada una de las universidades con la información requerida.
5.	Transcripción de la Información	Organización de la información que se obtuvo a través de entrevistas y listas de cotejo.
6.	Reunión con encargados de SEPFAHUSAC	Reunión con encargados del proyecto de creación del sistema de Ejercicio Profesional Supervisado en la Facultad de Humanidades, se obtuvo el visto bueno para la realización del proyecto.
7.	Validación del Proyecto	Sugerencias por parte de Jefe inmediato y Secretaria Académica.
8.	Evaluación del Producto	Alto porcentaje de aceptación del producto.
9.	Realización de mejoras al Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Académico.	Manual de procedimientos de la Oficina de Control Académico corregido.
10.	Presentación de producto final	Entrega del Producto Final.

## **3.2 PRODUCTOS Y LOGROS**

### **3.2.1 PRODUCTO**

Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Académico

### **3.2.2 LOGROS**

Reestructuración de la Oficina de Control Académico de la Facultad de Humanidades.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL  
ACADÉMICO,  
EN EL MARCO DEL SISTEMA DE EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES  
-SEPSFAHUSAC-**

**Epesista: Ana Haydee Macal Martínez**

**Carné: 200719318**

**Guatemala, octubre 2012**

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Académico de la Facultad de Humanidades se ha elaborado con el propósito de proporcionar al personal de un material técnico que les sirva de guía y orientación en el proceso de las funciones asignadas para brindar una adecuada respuesta a las necesidades de la comunidad administrativa, docente y educativa por lo que requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos por medio de un manual.

El mismo ayudará a registrar, analizar y simplificar las actividades, generando acciones que favorezcan las habilidades que lleven a la eficiencia y eficacia, excluyendo así el desperdicio de tiempo, esfuerzo y materiales transfiriendo un conocimiento de calidad y servicio.

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Académico es un mecanismo de control interno, con la información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene las instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan dentro de la misma y algunas de sus funciones básicas son:

- Registrar el cumplimiento de las labores de la Oficina de Control Académico.
- Especificar actividades, responsabilidades y funciones de la Oficina de Control Académico
- Fundamentar el funcionamiento interno referente a descripción y ejecución de tareas.
- Controlar las actividades y así evitar duplicidad de esfuerzos.
- Establecer la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las evasiones de responsabilidad.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos
- Facilitar las labores de índices estadísticos,
- La evaluación del control interno y su cuidado.

## JUSTIFICACIÓN

En sus inicios la Facultad de Humanidades solo contaba con cuatro especialidades: Filosofía, Pedagogía, Historia y Literatura. Según el primer plan de estudios con fecha 6 de septiembre de 1945. La cantidad de estudiantes y carreras eran mínimas, el control académico de los alumnos no requería mayores esfuerzos y recursos.

Con el transcurrir del tiempo se han efectuado variantes en cuanto al área administrativa, curricular, estudiantil y docente; debido a diferentes factores como: el gobierno, modernidad, nuevos estándares educativos, exigencias del mercado, sobrepoblación, entre otros.

Los cambios siempre repercuten en la estructura organizacional es por ello que la reestructuración de la oficina de Control Académico es muy importante porque servirá de soporte a la Facultad de Humanidades ya que constantemente se encuentra desarrollando nuevas herramientas de registros y control de datos académicos también será de gran utilidad a la comunidad educativa así mismo contribuirá con el proceso de evaluación y acreditación de las diferentes carreras de la Facultad de Humanidades ya que el proceso de cambio se ha segmentado. Hace varios años se implementó un sistema de información en Control Académico para impresión de certificaciones de cursos, consulta de cursos aprobados, reporte de cursos, entre otros. Pero la herramienta no se ha actualizado y por ende no satisface las nuevas necesidades que surgen.

## ÍNDICE

Introducción	i
Justificación	ii
<b>OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERAL</b>	<b>25</b>
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>25</b>
1.1 OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO	26
1.1.1 DEFINICIÓN	26
<b>1.1.2. MISIÓN</b>	<b>26</b>
<b>1.1.3. VISIÓN</b>	<b>26</b>
<b>1.1.4. OBJETIVOS</b>	<b>27</b>
GENERAL	27
ESPECÍFICOS	27
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>27</b>
3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO	28
<b>3.1. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO</b>	<b>29</b>
<b>A. JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO</b>	<b>29</b>
OBJETIVOS	30
FUNCIONES	30
<b>B. ÁREA DE INDICADORES</b>	<b>30</b>
OBJETIVOS	31
FUNCIONES	31
<b>C. GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<b>31</b>
OBJETIVOS	32
FUNCIONES	32
<b>4. ATRIBUCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO</b>	<b>32</b>
<b>4.1. JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO</b>	<b>32</b>
<b>4.2. AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I</b>	<b>33</b>
<b>4.3. AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I</b>	<b>33</b>
<b>4.4. AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I</b>	<b>33</b>

<b>4.5. AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I</b>	33
<b>4.6. PERSONAL SUPERNUMERARIO Ó PERSONAL DE APOYO</b>	34
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	35
<b>GLOSARIO</b>	36

## **OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **GENERAL**

- Simplificar las labores del personal para la eficacia de las tareas asignadas.

### **ESPECÍFICOS**

- a. Informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, del personal.
- b. Facilitar al estudiante el proceso administrativo en Control Académico.
- c. Proporcionar la información adecuada a la comunidad educativa de la Facultad de Humanidades.

## **1.1 OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO**

### **1.1.1 DEFINICIÓN**

La Oficina de Control Académico de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la entidad encargada de administrar la información de la vida académica de los estudiantes, desde sus inicios hasta su culminación, la cual está conformada por un conjunto de elementos que interactúan para contribuir en el logro del objetivo

Es decir, procesamiento de datos, recepción de actas, estadísticas, procesos administrativos, extender reportes y certificaciones de cursos a los alumnos de las diferentes carreras, jornadas y planes de estudio que ofrece la Unidad Académica.

### **1.1.2. MISIÓN**

Somos la oficina encargada de llevar registro y control actualizado de la vida académica de la población estudiantil de las diferentes carreras de la Facultad de Humanidades, desde sus inicios hasta su finalización.

### **1.1.3. VISIÓN**

Ser la dependencia de la Facultad de Humanidades con excelente servicio de información académica, ágil, veraz y accesible a la comunidad humanista, que favorezca el desarrollo institucional y estudiantil.

#### **1.1.4. OBJETIVOS**

##### **GENERAL**

- Automatizar los distintos procesos así como el registro y control de la información académica de los estudiantes conforme a los requisitos establecidos por la Facultad de Humanidades.

##### **ESPECÍFICOS**

- a. Registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes de la Facultad
- b. Generar estadísticas del estándar académico de los estudiantes de la Facultad.
- c. Certificar el proceso académico de la comunidad estudiantil.
- d. Resguardar la información y documentación académica de la población estudiantil

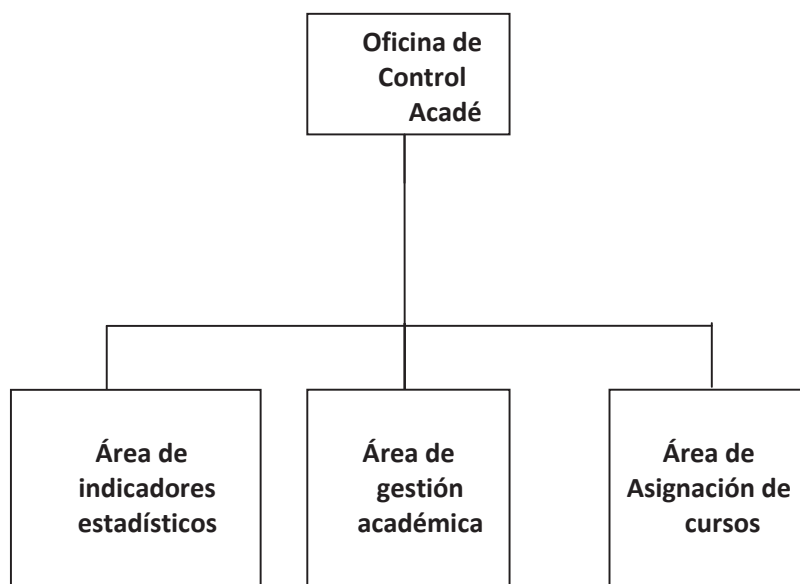
#### **2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Se plantea una reestructuración del organigrama; con el objetivo de incorporar la nueva área de Indicadores Estadísticos, que tendrá a su cargo generar índices sobre el estándar académico estudiantil. La propuesta es establecer dos áreas en Control Académico, Gestión Académica e Indicadores Estadísticos. El objetivo de la división de dichas áreas de trabajo es mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos mediante la especialización.

El área de gestión académica ha estado funcionando aunque no con un nombre específico. La anexión de nuevas tareas y procesos a la oficina de Control Académico conlleva un cambio en la estructura organizacional, para establecer funciones y objetivos claros en cada área.



A continuación un modelo de la reestructuración en el organigrama.



**Fuente:** Realizado por Epesistas

En la estructura organizativa de Control Académico, Junta directiva y Secretaría Académica están como entes superiores. El área de Asignación de cursos está relacionada con Control Académico ya que deben existir datos académicos coherentes entre los registrados en Asignación de cursos como en los datos que aparecen en las actas.

Pese a la incorporación de la herramienta estadística, es necesaria la división de trabajo mediante dos áreas Gestión e Indicadores, para delimitar las funciones y objetivos claros de cada proceso.

### 3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO

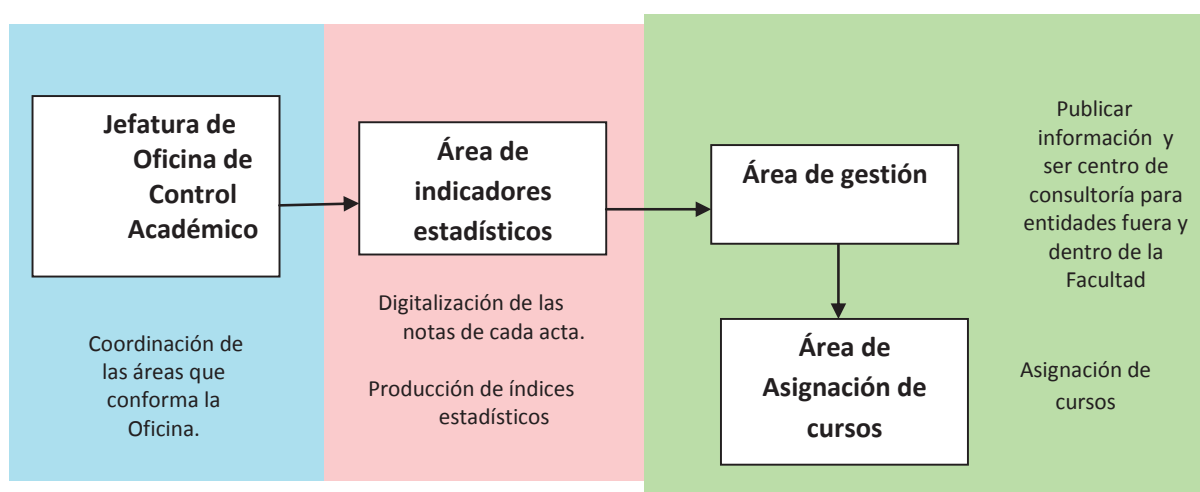
- a. Administración de información.
  - Recolección de datos
  - Clasificación, confirmación, operación, ordenamiento y producción de reportes, graficas y estadísticas.
- b. Almacenamiento de información
  - Recepción de información
  - Distribución de información hasta su archivo y consulta posterior.

#### 3.1. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO

##### A. JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO

Se encarga de coordinar y dirigir al personal bajo su cargo así mismo informar a las autoridades de la Facultad de Humanidades datos estadísticos, notas de estudiantes entre otras. Para velar por la calidad de los procesos realizados en la Oficina de Control Académico.

Para entender mejor la funcionalidad de la Jefatura de la Oficina de Control Académico y su relación con las demás instancias, se plantea de la siguiente forma.



## OBJETIVOS

- Coordinar las áreas que conforman la Oficina de Control Académico para alcanzar los objetivos propuestos.

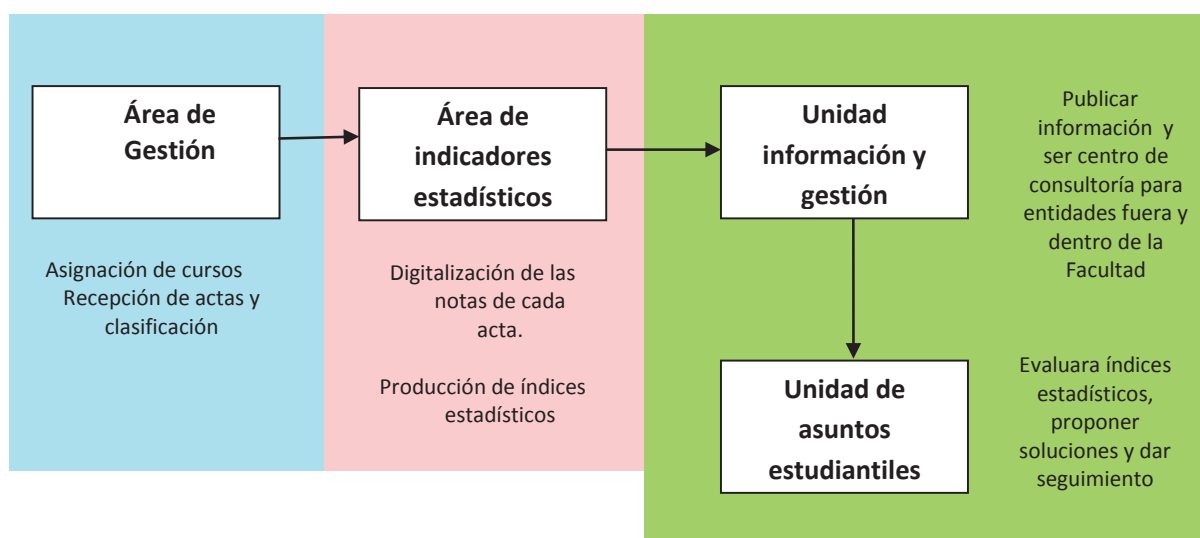
## FUNCIONES

- Digitalizar datos.
- Verificar procedimientos en la Oficina de Control Académico.
- Proporcionar información a la comunidad educativa.
- Generar estadísticas de rendimiento, promoción, deserción y repitencia.

## B. ÁREA DE INDICADORES

Es el área encargada de llevar el record del rendimiento académico, promoción, deserción y repitencia de los estudiantes de la Facultad de Humanidades, desde el inicio hasta la finalización de la carrera profesional. El área de Indicadores digitaliza, genera e interpreta informes estadísticos mediante un sistema actualizado que toma como base las notas de calificaciones de cada acta.

Para entender mejor la funcionalidad de área de Indicadores y su relación con las demás instancias, se plantea de la siguiente forma.



## OBJETIVOS

- Generar índices estadísticos del rendimiento académico, promoción, deserción y repitencia de los alumnos inscritos en las diferentes carreras de Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos.
- Conocer el número de estudiantes que desertan, repiten, permanecen y se gradúan por semestre y año.

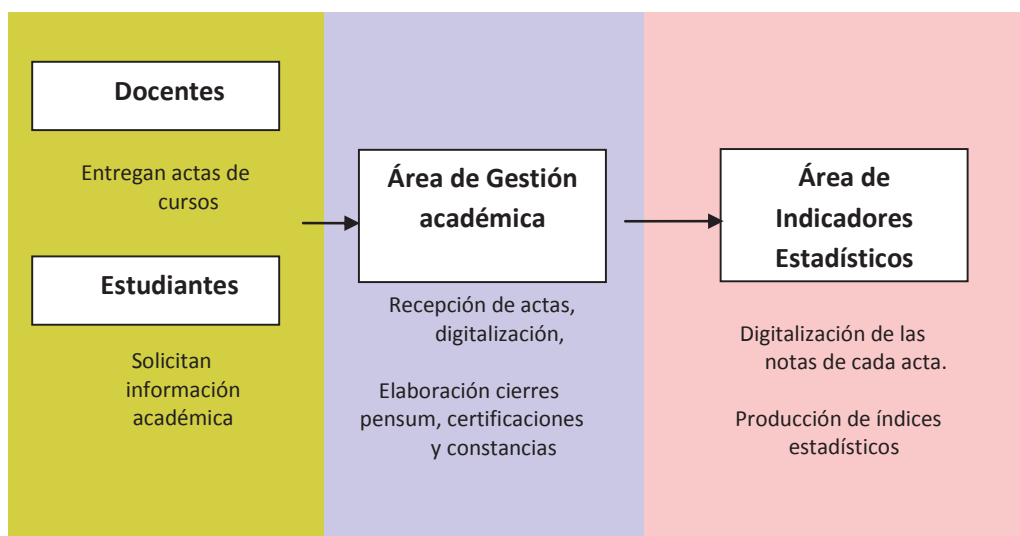
## FUNCIONES

- Recolectar los datos de las diferentes actas de notas
- Digitalizar notas en el sistema
- Generar datos estadísticos
- Dar a conocer los datos estadísticos a las instancias correspondientes
- Mantener actualizada la base de datos
- Mantenimiento al sistema
- Analizar los datos cuantitativos para darle una interpretación cualitativa.

## C. GESTIÓN ACADÉMICA

El área de Gestión está relacionada con todo trámite o proceso que involucra a docentes y estudiantes ya que es la encargada de llevar el control de las notas de los cursos de las diferentes carreras de la Facultad de Humanidades.

Desarrollar el proceso de control expediente



## **OBJETIVOS**

- Desarrollar un sistema eficaz y eficiente en el control del desarrollo académico de los estudiantes.
- Establecer y perfeccionar vías de comunicación y atención a la población en general.
- Agilizar procesos de trámites académicos

## **FUNCIONES**

- Atención a los estudiantes
- Recepción, clasificación y archivo de actas de notas
- Ingreso de convalidaciones y equivalencias
- Digitalizar y verificar datos ingresados al sistema
- Análisis, elaboración y firma de cierres de pensum
- Elaboración de certificaciones y reportes de curso,
- Registro de títulos

## **4. ATRIBUCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO**

### **4.1. JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO**

- a. Digitalizar y verificar datos ingresados en la base de datos de las carreras de nivel Técnico y Licenciatura.
- b. Análisis, elaboración y firma de cierres de pensum de nivel técnico y licenciatura.
- c. Atención a los estudiantes, coordinadores y docentes en general.
- d. Digitación de actas en el sistema.
- e. Elaboración de certificaciones.
- f. Generar estadísticas para información y gestión.

**4.2. AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I**

- a. Ingreso al sistema de cursos aprobados.
- b. Atención estudiantes jornada vespertina.
- c. Ingreso de equivalencias, convalidaciones y sextos cursos.
- d. Resolución de impugnaciones en forma presencial.
- e. Extender certificaciones.
- f. Elaboración de constancias de cierre.

**4.3. AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I**

- a. Atención en ventanilla jornada matutina.
- b. Impresión de reporte de cursos.
- c. Atender solicitud de certificaciones y reportes y entrega de los mismos.
- d. Registro de títulos y proceso respectivo.
- e. Autorización de impresión, títulos y clasificación de las certificaciones.

**4.4. AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I**

- a. Atención en ventanilla jornada vespertina.
- b. Impresión de reporte de cursos.
- c. Atender solicitud de certificaciones y reportes y entrega de los mismos.
- d. Registro de títulos y proceso respectivo.
- e. Autorización de impresión, títulos y clasificación de las certificaciones.

**4.5. AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I**

- a. Verificación, asignación e ingreso de notas en el sistema.
- b. Extensión de constancias de cierre.
- c. Resolución de impugnaciones de la carrera de Licenciatura.
- d. Clasificación y archivo de actas de Licenciatura.
- e. Actualización de base de datos de estudiantes de Licenciatura.
- f. Atención ventanilla.

#### **4.6. PERSONAL SUPERNUMERARIO Ó PERSONAL DE APOYO**

- a. Atención a estudiantes en ventanilla de Control Académico.
- b. Verificar en pantalla los datos registrados de los estudiantes (años anteriores y actuales).
- c. Completar las bases de datos registrando información que se encuentra pendiente. (Número de carné, nombres y apellidos completos, carrera y plan).
- d. Extender reportes y certificación de cursos.
- e. Apoyo en el ingreso de actas en las carreras de profesorado y licenciatura, fin de curso, recuperaciones.
- f. Elaboración de informes periódicos para dar a conocer los avances del trabajo durante la actualización y digitación de datos, así como las posibles dificultades que se generen durante el proceso
- g. Apoyar al Señor Decano, Secretaria Académica y Secretaria Adjunta, cuando así lo requiera.
- h. Apoyo durante el proceso de asignación de cursos en todos los planes y sus respectivas jornadas.
- i. Atención de impugnaciones de cursos específicamente en plan fin de semana.
- j. Atención a estudiantes de pensa antiguos apoyándoles con la búsqueda de cursos de años anteriores.
- k. Apoyo en la clasificación y archivo de las actas de las carreras de profesorado y licenciatura, fin de curso y recuperaciones.
- l. Digitar en el sistema las convalidaciones, equivalencias de cursos y exámenes por suficiencia.
- m. Apoyo en la clasificación de las actas que se envían para empastar.
- n. Auxiliar a la persona encargada de realizar los índices estadísticos de rendimiento, promoción, deserción y repitencia de las carreras de la Facultad de Humanidades.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### TRABAJOS CITADOS

- Giorgis de Orozco, Nidia. (2004). **Automatización de oficinas F01 Fundamentos**. Quality print. Guatemala.

### BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Consejo Superior Universitario. (2010). **Guía de Autoevaluación de Programas Académicos**. (2010). Consejo Superior Universitario Centro Americano CSUCA.
- Cruz, Nery. **Documento de apoyo a la docencia**, (2011). División de Evaluación Académica Institucional.
- Facultad de Humanidades. (2006). **Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades**. (2006). Aprobado por Junta Directiva en el punto duodécimo del acta 19-2006 con fecha 26/06/06. Guatemala.
- Facultad de Ingeniería. (2006). **Manual de Organización**. Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala. Marzo 2006.
- Facultad de Arquitectura. (2005). **Manual Estructura Organizativa**, Facultad de Arquitectura, aprobado por el Consejo Superior Universitario según punto 14 acta 26-2005, fecha 12 octubre 2005. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2005.
- Jumán Ramírez, Jaime. (2004). **Diseño e implementación del sistema de información de Control Académico para la Facultad de Humanidades**. Universidad de San Carlos. Tesis Guatemala.
- Pérez Rojas, Antonio. **Fundación de la Facultad de Humanidades**. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, 1970.
- Universidad Rafael Landívar. (2008). **Reglamento General de la Universidad Rafael Landívar**. Guatemala.



## GLOSARIO

<b>Automatización</b>	realizar algo de forma automática con la mínima intervención humana
<b>Auxiliar</b>	personal encargado de sustituir y apoyar al personal específico de una actividad.
<b>Certificación</b>	documento en que se asegura la verdad de un hecho.
<b>Coordinación</b>	la integración y enlace de distintos departamentos con el fin de realizar un conjunto de tareas compartidas.
<b>Deserción</b>	abandono de un puesto, de una obligación o de un grupo.
<b>Digitalizar</b>	convertir una serie de datos o formatos digital para su posterior tratamiento informático.
<b>Documento:</b>	Todo escrito o material donde se registre información que se recibe o se expide en una oficina y refleja las acciones y objetivos propios de la misma.
<b>Eficiencia</b>	es la medida en que las entradas o recursos son para el logro de los resultados.

<b>Estadística</b>	es la rama de las matemáticas que se va a encargar de recopilar, organizar y procesar datos, con el fin de inferir las características de la población objetivo.
<b>Generar</b>	producir o crear alguna cosa.
<b>Gestión</b>	acción y efecto de gestionar. Acción y efecto de administrar.
<b>Indicadores</b>	son procedimientos que proporcionan información relevante acerca de algún aspecto significativo de la situación educativa son de carácter cuantitativo sintetizan una realidad cualitativa en un dato numérico.
<b>Información</b>	comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.
<b>Interpretar</b>	explicar o declarar el sentido de algo, principalmente el de un texto.
<b>Manual</b>	Un manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de una unidad administrativa.
<b>Objetivo</b>	punto que se pretende alcanzar u ocupar como resultado de una actividad realizada.

<b>Oficina:</b>	en donde se realizan tareas administrativas, puede ser una habitación, un edificio, o bien locales geográficamente separados en donde se ubican los elementos necesarios para realizar tareas administrativas
<b>Permanencia</b>	duración firme, constancia, perseverancia, estabilidad, estancia en algún lugar.
<b>Personal de apoyo</b>	es el recurso humano que coadyuva en forma directa, con la ejecución de las funciones sustantivas de la institución.
<b>Procedimiento</b>	Acción de proceder. Método de ejecutar algunas cosas.
<b>Promoción</b>	elevación o mejora de las condiciones de vida, de productividad, intelectuales, entre otros.
<b>Repitencia</b>	se da cuando el estudiante ha dejado de estudiar durante un tiempo y regresa a la institución educativa o cuando repite un curso.
<b>Reporte</b>	noticia, informe.
<b>Tarea</b>	trabajo que debe hacerse en tiempo determinado.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **4.1. EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO**

La evaluación del proceso de diagnóstico fue realizada por medio de una lista de cotejo (ver apéndice), cuyo objetivo principal fue evaluar la situación general de la Facultad de Humanidades a través de una investigación exhaustiva, contando con la colaboración de la autoridades, personal administrativo y docente de dicha institución logrando como resultado satisfactorio un diagnóstico completo de la Facultad de Humanidades.

#### **4.2. EVALUACIÓN DEL PERFIL**

Para evaluar el perfil del proyecto se elaboro una lista de cotejo (ver apéndice) por medio de la cual se midió la calidad del proyecto a ejecutar, determinando así, si su estructura fue la adecuada así como la solución al problema encontrado en el diagnóstico.

Los aspectos fundamentales que se evaluaron en el perfil, fue el nombre del proyecto, la justificación, los objetivos, las metas y actividades. El asesor fue el responsable de la evaluación de la etapa, al ser calificada satisfactoriamente se deduce que el proyecto ha sido elaborado correctamente según los requerimientos establecidos.

### 4.3. EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Los aspectos que dieron los resultados deseados fueron la colaboración del personal tanto administrativo resultados deseados fueron la colaboración del personal tanto administrativo resultados deseados fueron la colaboración del personal tanto administrativo resultados deseados fueron la colaboración del personal tanto administrativo resultados deseados fueron la colaboración del personal



## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que el personal de la Oficina de Control Académico tome el presente Manual como un aporte significativo en la realización de sus tareas administrativas y organizativas dentro de la oficina.
2. Es recomendable actualizar cada dos años la estructura organizativa de la Oficina de Control Académico por las modificaciones que se generan a nivel educativo superior.
3. Se recomienda utilizar el manual de procedimientos para un mejor conocimiento de las labores tanto de gestión como de estadísticas en índices educativos.

## BIBLIOGRAFÍA

Facultad de Humanidades, USAC. (2006). **Manual de Funciones**. Guatemala.

Osorio Fernández, E.F. et, al. (2005). **Módulo docente La Facultad de Humanidades y nuestra identidad**. Guatemala: Centro Didáctico DDA, Universidad de San Carlos de Guatemala.

USAC. (2011). **Informe sobre el Presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala**. Guatemala.

### Trabajos consultados

Knootz, H.E. (2004). 2007. **Administración una perspectiva global**. México: McGraw-Hill.

García García, Edwing Roberto, et.al. (2010). **Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–.Facultad de Humanidades**, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala.

Giorgis de Orozco, Nidia. (2004). **Automatización de oficinas F01 Fundamentos**. Quality print. Guatemala.

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología. (2007). **Importancia de las citas textuales y la bibliografía en la investigación universitaria: Sistema clásico francés, Lancaster, APA y Harvard**. Guatemala.



## APÉNDICE



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA**

**LISTA DE COTEJO PARA OBSERVAR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADEMICO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

**1. Parte Informativa**

Observador: \_\_\_\_\_

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

**2. Instrucciones**

Según lo observado, escribir una "X" en la alternativa que mejor describa su punto de vista. Por favor utilice bolígrafo de tinta negra.

**3. Aspectos a Observar**

	Si	No	Cantidad
<b>3.1. Aspectos generales</b>			
3.1.1. Cuenta con el espacio suficiente			
3.1.2. Archivos			
3.1.3. Escritorios			
3.1.4. Computadoras			
3.1.5. Impresoras			
3.1.6. Fotocopiadora			
3.1.7. Estanterías			
3.1.8. Ventilación			
3.1.9. Iluminación			
3.1.10. Salida de emergencia			
<b>3.2. Operativo</b>			
3.2.1. Cumplen con sus funciones operativas.			
3.2.2. Siguen las indicaciones de su jefe inmediato.			
3.2.3. Son puntuales en sus labores.			
3.2.4. Demuestran una actitud positiva al realizar sus labores.			
3.2.5. Demuestran interés por realizar un buen trabajo.			
3.2.6. Se preocupan por su presentación personal.			
3.2.7. Respetan las normas establecidas por la institución.			
3.2.8. Hacen buen uso del mobiliario, equipo y las herramientas.			
3.2.9. El trabajador se ajusta a un horario y calendario específico.			
3.2.10. Conocen las funciones específicas de su cargo.			
<b>3.3. Administrativo</b>			
3.3.1. Atienden al público amablemente.			
3.3.2. Muestran organización en el lugar de trabajo.			
3.3.3. Manifiestan interés por la organización general de la institución.			

3.3.4.	Cumplen con sus actividades de manera eficiente.			
3.3.5.	Contribuyen a un ambiente agradable de trabajo.			
3.3.6.	El trabajador manifiesta iniciativa en la realización de actividades.			
3.3.7.	El trabajador coopera con sus compañeros cuando se los solicitan.			
3.3.8.	La calidad de trabajo asignado es la esperada o requerida.			
3.3.9.	El trabajador demuestra conocimiento técnico en la realización de tareas.			
3.3.10.	El trabajador se ajusta a un horario y calendario específico.			
3.3.11.	Conoce las funciones específicas de su cargo.			

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y TAE  
Ejercicio Profesional Supervisado EPS



Etapa de Diagnostico  
Departamento de Control Académico, FAHUSAC

Objetivo: describir el departamento de control académico de la facultad de humanidades en base a la experiencia y conocimiento adquirida.

1. ¿Cuáles son sus funciones específicas dentro del departamento?
2. ¿Cuáles son las áreas que conforman el departamento de control académico?
3. ¿Cuáles son las dificultades que enfrenta al momento de realizar sus labores?
4. ¿Qué otras áreas de la facultad y de la universidad se relacionan con control académico?
5. ¿Cuántos usuarios aproximadamente atiende control académico por día?
6. Si definiera el departamento de control académico en tres palabras ¿Cuáles serían?
7. ¿Podría proporcionarme el número de personal con que cuenta el departamento y las funciones de cada uno?
8. ¿Cuenta con organigrama el departamento de control académico?
9. ¿Cuál es el procedimiento a realizar al momento de ingresar un acta de fin de curso, de retrasada o escuela de vacaciones?

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y TAE  
 Ejercicio Profesional Supervisado EPS



Etapa de Diagnostico  
 Departamento de Control Académico, FAHUSAC

Objetivo: describir el departamento de control académico de la facultad de humanidades en base a la experiencia y conocimiento adquirida.

1. ¿Cuáles son sus funciones específicas dentro del departamento?

Digitar actas en el sistema  
 Extender certificaciones de cursos  
 Extender reporte de cursos  
 Recepción de actas de cursos  
 Recepción e ingreso de convalidaciones  
 Recepción e ingreso de equivalencias  
 Análisis de cierres de pensa  
 Extender constancias de cierre entre otros.

2. ¿Cuáles son las áreas que conforman el departamento de control académico?

Área docente  
 Área estudiantil

3. ¿Cuáles son las dificultades que enfrenta al momento de realizar sus labores?

Carencia de espacio físico  
 No hay Suficiente equipo de cómputo

4. ¿Qué otras áreas de la facultad y de la universidad se relacionan con control académico?

De la Facultad todos los departamentos: Pedagogía, Filosofía, Letras, Idiomas, Bibliotecología y Arte  
 De la Universidad: Registro y Estadística,

5. ¿Cuántos usuarios aproximadamente atiende control académico por día?

Entre 150 a 200 personas

6. Si definiera el departamento de control académico en tres palabras ¿Cuáles serían?

Dedicación  
Responsabilidad  
Entusiasmo

7. ¿Podría proporcionarme el número de personal con que cuenta el departamento y las funciones de cada uno?

5 personas permanentes  
3 personal de apoyo

8. ¿Cuenta con organigrama el departamento de control académico?

Si

9. ¿Cuál es el procedimiento a realizar al momento de ingresar un acta de fin de curso, de retrasada o escuela de vacaciones?

Si es estudiante regular  
Verificación de inscripción del estudiante  
Asignación del curso  
Asignación del curso

Si es estudiante nuevo

Verificación de inscripción del estudiante  
Crear el nombre, carrera y plan del estudiante  
Asignación del curso  
Asignación del curso

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades



OBJETIVO: Obtener información sobre las funciones el personal de Control Académico de la Facultad de Humanidades

### ENTREVISTA Auxiliares de Control Académico

1. Que funciones desempeña dentro de control Académico
2. Que procedimientos sigue en sus funciones
3. Quien es su jefe inmediato
4. Cuál es su horario de trabajo
5. Cómo definiría su trabajo con respecto a responsabilidad
6. Considera que un manual de procedimientos le ayudaría a desempeñar mejor su trabajo



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

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR ETAPA DE  
DIAGNÓSTICO

Objetivo: Evaluar la etapa de diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–.

Instrucciones: Marque con una X la alternativa que considere correcta en cada aseveración.

Utilice bolígrafo.

Indicador		SI	NO
1.	¿El plan de trabajo cumple con todas las partes requeridas?		
2.	¿Se alcanzaron los objetivos establecidos en el plan?		
3.	¿Se utilizaron técnicas adecuadas para la recopilación de información?		
4.	¿El diseño de los instrumentos es correcto?		
5.	¿El diagnóstico cumple con toda la información requerida?		
6.	¿La redacción del informe es adecuada?		
7.	¿Se cumplió con el tiempo estipulado en el cronograma?		
8.	¿Se realizó análisis de viabilidad y factibilidad de las posibles soluciones?		
	TOTAL		-

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Licda. Ileana Medrano  
Asesor de EPS





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

LISTA DE COTEJOPARA EVALUAR PERFIL DEL PROYECTO

Objetivo: Evaluar el perfil del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–.

Instrucciones: Marque con una X la alternativa que considere correcta en cada aseveración.

Utilice bolígrafo.

Indicador		SI	NO
1.	¿El perfil del proyecto cumple con todas las partes requeridas?		
2.	¿Los objetivos establecidos en el perfil son claros y factibles?		
3.	¿El nombre del proyecto responde a la solución del problema?		
4.	¿La justificación del proyecto responde a la necesidad de ejecutar el mismo?		
5.	¿El proyecto beneficia a toda la comunidad de la Facultad?		
6.	¿El proyecto cuenta con el apoyo financiero de la Facultad?		
7.	¿Se planificaron actividades para la ejecución del proyecto?		
8.	¿Las actividades responden a los objetivos planteados?		
9.	¿La ejecución del proyecto soluciona el problema existente?		
10.	¿Las metas están vinculadas a los objetivos específicos?		
	TOTAL		

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Licda. Ileana Medrano  
Asesor de EPS



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

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Objetivo: Evaluar la etapa de ejecución del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-.

Instrucciones: Marque con una X la alternativa que considere correcta en cada aseveración. Utilice bolígrafo.

Indicador		SI	NO
1.	¿Existió colaboración del personal de la Universidad para recopilar información?		
2.	¿La epesista tuvo flexibilidad de tiempo para recopilar la información?		
3.	¿Las autoridades de la Facultad apoyaron la ejecución del proyecto?		
4.	¿El personal de la Facultad colaboró activamente en la ejecución del proyecto?		
5.	¿Las actividades de trabajo se desarrollaron según lo programado?		
6.	¿El presupuesto para la ejecución del proyecto fue suficiente?		
7.	¿Los objetivos y metas del proyecto se lograron?		
8.	¿El período programado para la ejecución del proyecto fue suficiente?		
9.	¿El proyecto socializó con las autoridades de la Facultad?		
10.	¿Los resultados y logros del proyecto llenan las expectativas?		
11.	¿El proyecto obtuvo el visto bueno de la Unidad de Planificación?		
	TOTAL		

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Haydee Macal

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



LISTA DE COTEJOPARA EVALUAR EL PROYECTO

Objetivo: Evaluar el proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–.

Instrucciones: Marque con una X la alternativa que considere correcta en cada aseveración.

Utilice bolígrafo.

Indicador		SI	NO
1.	¿La propuesta estuvo bien estructurada?		
2.	¿El contenido de la propuesta fue claro y conciso?		
3.	¿El proyecto respondió a las necesidades de la Facultad?		
4.	¿El proyecto contribuyó a mejorar los servicios estudiantiles?		
5.	¿La selección del proyecto fue adecuada?		
6.	¿El proyecto llenó las expectativas de las autoridades de la Facultad?		
7.	¿El proyecto ayudó a solucionar dificultades existentes?		
8.	¿El proyecto fue de beneficio para la comunidad de la Facultad?		
9.	¿El proyecto cumplió con los requerimientos establecidos?		
10.	¿La institución aprobó legalmente el proyecto?		
	TOTAL		

Observaciones:

---



---



---

## Análisis de la Guía Contextual para la Elaboración de Diagnóstico de los 8 Sectores

### **SECTOR I**

#### **1. COMUNIDAD**

##### **1.1. GEOGRAFÍA**

La Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala está situada en la comunidad de la zona 12, distrito 12 de la ciudad capital. El clima de la comunidad donde se ubica la Universidad es templado.

Entre sus principales accidentes geográficos se localiza un río que traspasa un área protegida llamada “Bosque de las Ardillas”, el cual se encuentra dentro de la Universidad, en las cercanías de la Facultad de Agronomía. El río se mezcla con aguas residuales y pluviales, lo cual genera contaminación a las colonias aledañas.

La concentración de la industria y la urbanización de los últimos años. Eso la convierte en la zona más contaminada de la ciudad.

##### **1.2 HISTORIA**

En la garita de El Guarda Viejo, situada al sudoeste del Cantón La Paz, principiaban tres caminos carreteros, uno de los cuales se dirigía, hacia el oeste, a los departamentos de occidente pasando por Mixco; otro, hacia el sudoeste, buscando los municipios de Villa Nueva y Amatlán; y el tercero, hacia el sur, conducía al pueblo de Petapa. Este último recorre, todavía, una gran parte del barrio llamado La Reformita.

La Revolución Liberal de 1871, movimiento político liderado por los generales Miguel García Granados y Justo Rufino Barrios, propició la puesta en marcha de una serie de decisiones sociopolíticas y económicas que tendieron a llevar a cabo la modernización del Estado. La política liberal emprendida por estos (1871-1885) continuó siendo ejecutada durante los gobiernos de Manuel Lisandro Barillas (1885-1892) y José María Reyna Barrios (1892-1898). Por ejemplo, durante el período de este último, se llevó a cabo un proyecto más osado de urbanización en la Ciudad de Guatemala. A él se debe la colocación de monumentos y estatuas conmemorativas, así como el trazado de calzadas y bulevares.

La Reformita, diez años después de haber sido otorgada por Justo Rufino Barrios a milicianos y personas sin vivienda, no se habían realizado todavía trabajos de saneamiento básico ni había calles totalmente trazadas. Por esa razón, durante el gobierno de Reyna Barrios el cantón fue incluido dentro del proyecto macro de urbanización y se dividieron los terrenos en manzanas uniformes, al mismo tiempo que se diseñó avenidas con un ancho de 12 metros y banquetas de 2.50 m. De ese modo, el nombre que recibe el cantón es una extensión del Paseo de La Reforma, y por eso el barrio urbano asentado hacia el sur de la ciudad en el cantón de La Paz, en 1883, recibió el nombre de barrio La Reformita.

En ella se encuentran entrelazados la representación de aquellos que apoyaron el derrocamiento de la dictadura de Jorge Úbico en la Revolución de 1944.

Galeotti trabajó varios meses, para finalmente colocarlo en 1945. Otro hecho interesante es que el 20 de octubre de 1966 el Comité Pro-festejos por la Revolución del 44 colocó una plaqueta donde se lee la siguiente leyenda:

“Devoción al pueblo de Guatemala, a la AEU, al Magisterio Nacional a los 311, y al Ejército Nacional por su patriótica actuación en las heroicas gestas de junio y octubre de 1944”.

### **1.3 POLÍTICA**

La ciudad de Guatemala está regida por su Municipalidad, comandada por Álvaro Arzú, alcalde actual del municipio. El distrito número doce abarca toda la zona doce. La alcaldía auxiliar correspondiente sirve de enlace con las demás dependencias municipales.

### **1.4 SOCIAL**

En el sector de la zona doce se hallan diferentes tipos de labores, como los artesanos y profesiones, tales como licenciados, ingenieros, diputados. Cuenta con un gran número de maquilas, fuente de trabajo para personas del sector. Por lo cual la principal actividad productiva es de tipo textil.

En cuanto al área educativa, esta zona cuenta con 91 centros educativos en todos los niveles. Debido a la gran cantidad, la supervisión educativa se dividió en dos, el sector 01-01-26 y el sector 01-01-27.

## Centros Educativos de la zona 12

	<b>Cantidad</b>
<b>Escuelas de pre-primaria</b>	12
<b>Escuelas de pre-primaria (anexas)</b>	2
<b>Escuelas de primaria</b>	17
<b>Colegios</b>	56
<b>Institutos de Educación Básica</b>	3
<b>Institutos de Educación Diversificada</b>	3
<b>Total</b>	

Un edificio público importante para el sector es la Escuela Tipo Federación José Joaquín Palma, ubicada en el Boulevard Liberación. Fue construida en 1949. También alberga dos instituciones educativas más; la Escuela María Chinchilla en jornada matutina y la Escuela Nocturna 7 de Mayo de 1949.

Los Lavaderos públicos forman parte de los espacios más antiguos en la ciudad de Guatemala. Se han convertido en lugares de encuentro colectivo puesto que a estos todavía acuden personas. De tres que existían únicamente se conserva uno, tanque “El Buen Pastor”, actualmente reconocido como monumento histórico.

Cabe destacar que la zona 12 cuenta con diversidad de instituciones tanto públicas como privadas, entre ellas agencias bancarias, centros de salud, hospitales mini-municipalidades y alcaldías auxiliares. La siguiente tabla describe el tipo de instituciones que se pueden ubicar en el sector.

## Instituciones públicas y privadas de la zona 12

Institución	Rama
<b>Municipales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcandía municipal</li> <li>Bomberos municipales</li> <li>Mercado la Reformita</li> <li>Policía municipal de tránsito -EMETRA-</li> <li>Salón comunal Nuestra Señora del Carmen</li> <li>Tanque El Buen Pastor</li> </ul>
<b>Estatales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad de San Carlos de Guatemala</li> </ul>
<b>Privadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcohólicos Anónimos</li> <li>Dispensario Buena Ventura</li> <li>Aprofam</li> <li>Centro del pie diabético</li> <li>Sanatorio Cristiano Monte Sinaí</li> <li>Clínicas Israel</li> <li>Hospital Climesa</li> </ul>
<b>Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tribunal Supremo Electoral</li> <li>CAMIP</li> <li>Secretaría Antidrogas de la Previdencia</li> <li>Mercado satelital</li> <li>Serenazgo Milles Rock</li> <li>Ministerio Público</li> <li>MINEDUC</li> <li>Ministerio de Economía</li> </ul>

Dentro del área de la zona 12 se localizan varias colonias residenciales y asentamientos. El tipo de vivienda se puede catalogar de dos formas:

- Formal: construida de block, cemento y estructuras de mayor soporte; e
- Informal: construidas en su mayoría de lámina, adobe, ubicadas regularmente en los asentamientos.

Es importante resaltar que la zona 12 es reconocida por su centro de recreación “IRTRA Mundo Petapa”. Dentro del sector también se cuenta con diez parques, rodeados de áreas verdes y que son utilizados para el progreso social de la comunidad.

El transporte que circula el área de la zona 12 es variado, principalmente por ser una zona industrial. En cuanto al transporte público, las rutas que circulan son: transurbano, ruta 63, 4, 203 y transmetro.

## SECTOR II

### 2. INSTITUCIÓN

#### 2.1 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

La Facultad de Humanidades, sede central, se encuentra ubicada en el Edificio S4 de la ciudad universitaria, Universidad de San Carlos de Guatemala, avenida Petapa zona 12.

Colinda al norte con el edificio de Bienestar Estudiantil, al sur con el parqueo de la Facultad y al este con el departamento de caja. Posee dos vías de acceso, una por la 33 calle de la avenida Petapa, y la otra por el lado del Periférico.

#### 2.2 LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma, según lo establece la Constitución de la República de Guatemala, en su artículo 82, el cual literalmente dice:

**Artículo 82.-** Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.

#### 2.3 HISTORIA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Lograr la creación de una Facultad de Humanidades no ha sido tarea fácil. A pesar de que la Carolina fue creada sobre el molde humanista de Salamanca y Alcalá de Henares; el espíritu liberal, primero, y positivista, después, hicieron que la universalidad desapareciera de la Universidad, apareciendo en su lugar “escuelas



facultativas”, al influjo de la creación del Ministerio de Instrucción Pública en 1872, y de la ley Orgánica de Enseñanza Superior de 1875, mediante la cual los gobiernos de la Reforma Liberal suprimieron la autonomía de la Universidad, la colocaron bajo la jurisdicción del citado Ministerio, y limitaron las carreras universitarias a cuatro profesiones liberales y positivistas: Medicina, Derecho, Farmacia e Ingeniería. Muchos años debieron pasar para que los amantes de las disciplinas especulativas, los preocupados por situar al Hombre en el centro de los estudios del hombre; los interesados por buscar en la filosofía el origen y esencia de las ciencias; lograran que se creara una escuela que, vertebrara, armonizara, y diera universalidad a la Universidad la cual paradójicamente carecía de ello. Es de justicia reconocer, que algunos esfuerzos se habían hecho antes de 1945 por crear una Facultad de Humanidades, pero todos ellos quedaron sin fructificar. Así, por ejemplo, en 1879 dentro del marco de la Ley de Instrucción Pública, se consideró la creación de una Escuela de Filosofía y Literatura pero nunca llegó a funcionar. En 1918 el gobierno emitió un decreto por el cual se creaba la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Especulativas; pero tampoco llegó a funcionar. En 1928 la administración de don Lázaro Chacón, emitió una nueva Ley Orgánica para la Universidad, que incluía a la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación; pero dicha ley fue sustituida por otra diferente en 1932, la cual suprimió lo relativo a las Humanidades. En 1934 y 1936 se hicieron nuevas tentativas en el mismo sentido, pero sin obtener el resultado apetecido.

El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre del mismo año (1944) y el 9 de dicho mes, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad. El 17 de septiembre de 1945, mediante el acta No. 78 punto décimo sexto el Consejo Superior Universitario, se funda la Facultad de Humanidades y se declara aquella ocasión como **“DÍA DE LA CULTURA UNIVERSITARIA”**.

## **2.4 EDIFICIO**

La Facultad de Humanidades abarca un 1924.56 metros cuadrados, con un perímetro de 176.40 metros lineales. El área techada consta de 1661 metros cuadrados. Se encuentra construida de material sólido, concreto y block. El área descubierta es de 263.56 metros cuadrados. La ventilación es regular, puesto que posee lámina transparente para evitar el contacto directo con los rayos solares.

Dentro de la Facultad se cuenta con una “Plaza de la Cultura”, utilizada frecuentemente como centro de reuniones en actividades específicas que

involucran a todo el estudiantado y personal. El único local disponible con que cuenta la Facultad de Humanidades es el salón José Rolz Bennett, conocido comúnmente como “Aula Magna”, ubicado en el mismo edificio, primer nivel.

## 2.5 AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO

En la Facultad se pueden encontrar oficinas administrativas y oficinas docentes. Las oficinas docentes son llamadas cubículos y cada uno de ellos alberga hasta dos o tres docentes. Dentro de las instalaciones, se cuentan con cuarenta cubículos, de los cuales seis son ocupados para asuntos especiales (ver tabla) y 34 utilizados por los docentes, siendo ocupados en su mayoría por los docentes titulares.

### Cubículos Especiales

No. de cubículo	Actividad para la que se utiliza
3	Coordinación de pedagogía jornada matutina
7	Coordinación de pedagogía jornada vespertina
25	Delegación de auditoría
28	Coordinación de -EPS-
29	Delegación de Recursos Humanos
38	Coordinación de práctica docente

Hay un total de diecinueve salones de clases, seis ubicados en la planta baja y trece en la planta alta. Los salones no poseen el mismo tamaño, hay cuatro salones grandes con una capacidad aproximada de noventa personas, otros cuatro salones son de tamaño intermedio que pueden albergar aproximadamente sesenta personas y los otros cinco salones son de tamaño pequeño, en los cuales se pueden reunir a lo sumo diez estudiantes.

La cantidad de salones son insuficientes para la población estudiantil en especial en plan sábado y domingo, remedia el problema prestando se salones en otros edificios de otras facultades. No se cuenta con laboratorios o talleres. No obstante, el salón “Miguel Ángel Asturias” posee mobiliario especial que consiste en mesas y sillas. En dicho salón se llevan a cabo actividades especiales.

El edificio no posee canchas deportivas para la recreación del estudiantado, Tampoco cuenta con cocina o comedor, únicamente hay un área de cafetería, disponible para los docentes y personal administrativo.

Los servicios sanitarios de la Facultad son higiénicos, aunque insuficientes para la cantidad de estudiantes. En el primer y segundo nivel se cuenta con sanitario para damas, con cuatro retretes y seis lavamanos. Para caballeros únicamente se ubica uno en el segundo nivel, el cual tiene cuatro excusados, tres mingitorios y tres lavamanos.

La unidad académica cuenta con servicio bibliotecario, abierto de lunes a sábado. Esta cuenta con mesas especiales para que los estudiantes puedan realizar la consulta de los libros de texto. También cuenta con sistema especial para personas no videntes, así como catálogo electrónico.

La bodega de la Facultad, denominada almacén, guarda todo los insumos necesarios para el proceso administrativo y docente. En cuanto a los materiales de limpieza, estos se almacenan en una bodega específica.

Se cuenta con un centro de reproducciones, de uso exclusivamente para el área administrativa y docente. El salón de conferencias, Aula José RolzBrennett (Aula Magna), cuenta con butacas y tableros que facilitan la toma de apuntes. Tiene instalado un sistema de aire acondicionado, sistema de sonido y de proyecciones.

## **SECTOR III**

### **3. FINANZAS**

El presupuesto general de la Nación de Guatemala para el 2011 ascendió a la cantidad de 54 mil 391 millones de quetzales (Políticas de Guatemala, 2010). Del cual, Q. 9,323 millones son asignados al sector Educación (Políticas de Guatemala, 2010). A la Universidad de San Carlos de Guatemala le fueron asignados para el año 2011 Q. 1, 497, 273, 670 millones, distribuidos de la siguiente manera: para el régimen ordinario Q. 1, 296, 504, 301.00 y para el régimen especial Q. 200, 769, 369.00 (Información, 2011).

Del total del presupuesto asignado a la Universidad de San Carlos, La Facultad de Humanidades contó con una apertura presupuestaria, distribuida de la

siguiente manera: régimen ordinario<sup>1</sup> Q. 19, 184,181.00 millones y el régimen especial<sup>2</sup> de Q. 4, 363,378.00 millones (Información, 2011).

El 95% del presupuesto total es destinado para el pago de salarios, asignándole únicamente el 5% a los servicios generales, como servicios básicos, infraestructura, materiales y suministros.

Durante el año, el departamento de Tesorería de la Facultad tiene una auditoría general realizada por Contraloría General de Cuentas, dos auditorías de campo llevadas a cabo por personal de la Universidad y tres auditorías internas realizadas por la propia facultad.

Resumen  
Presupuesto Anual 2011  
Facultad de Humanidades

	Régimen Ordinario	Régimen Especial	Total
<b>USAC</b>	Q. 1, 296, 504, 301.00	Q. 200, 769, 369.00.	Q. 1, 497, 273, 670.00
<b>FAHUSAC</b>	Q. 19, 184,181.00	Q. 4, 363,378.00	Q. 23, 547, 559.00

Fuente: Datos proporcionados por Libre Acceso a la información USAC.

## SECTOR IV

### 4. RECURSOS HUMANOS

En la Facultad de Humanidades, el sector de Recursos Humanos está conformado por personal administrativo, personal docente, personal operativo-técnico, personal de servicio y usuarios.

Para el cumplimiento efectivo de su trabajo, el decanato se apoya por dos grandes autoridades: Secretaria Adjunta y secretaria Académica. Secretaria Adjunta es la encargada de velar que el personal operativo-técnico y de servicio cumpla con su trabajo establecido; y Secretaria Académica tiene a su cargo el personal docente y estudiantes, es decir, el proceso educativo.

<sup>1</sup> El régimen ordinario es lo que se asigna a la Facultad de Humanidades por estudiante inscrito.

<sup>2</sup> El régimen especial es un espacio presupuestario para subsistir o cubrir gastos, proyectos, fuera del presupuesto ordinario de trabajo.

#### **4.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo de la Facultad es el encargado de la dirección de toda la unidad académica. Se integra por el Decano, la Secretaria Académica y la Secretaria Adjunta Como máximo órgano de dirección, Junta Directiva; y los diferentes directores de departamentos, escuelas y jefes de sección.

La Junta Directiva se integra por el Decano de la Facultad, Vocal I y Vocal II representado por profesores titulares de la Facultad, Vocal III lo representa un profesional del Colegio de Profesionales y Vocal IV y V representado por estudiantes. Las personas a cargo de dichas áreas son electas por el estudiantado y docentes, y tienen voz y voto dentro de las sesiones. Así mismo la Secretaria Académica también forma parte de ella, con la única diferencia que sólo tiene voz en las sesiones.

#### **4.2 PERSONAL DOCENTE**

La Facultad de Humanidades cuenta con 616 docentes; de los cuales 216 son fijos (presupuestados) y 400 son interinos (Académica, 2012). Los docentes fijos trabajan tiempo completo de 8 horas diarias y los interinos que son llamados también profesores su horario de trabajo es de 1 a 2 horas diarias dependiendo la necesidad en el desarrollo del currículo.

Dentro del flujo de personal, anualmente se incorporan 50 nuevos docentes y se retiran 5. Un 8.11 % de personal docente se agrega anualmente debido al incremento de estudiantes en los primeros semestres de las diferentes carreras. Un porcentaje menos de catedráticos son los que se retiran.

Cada docente trabaja en un departamento diferente con diversidad de carreras y pensum. El director de cada departamento es el encargado de llevar el control de asistencia de los docentes correspondientes a su área y de velar el cumplimiento de sus labores.

La asistencia y apoyo que brinda la Facultad para mejorar el desempeño docente se lleva a cabo a través de capacitaciones, diplomados y talleres. Estos se realizan en diferentes fechas, durante todo el año, abarcando diferentes temáticas de actualidad y actualización docente para todas las áreas académicas.

### **4.3 PERSONAL OPERATIVO-TÉCNICO**

Esta área se integra por las secretarías y el personal de los departamentos técnicos como Reproducción, audiovisuales, entre otros. Se conforma de 46 personas, de las cuales 27 son interinos y 28 fijos (reglón 011)<sup>3</sup> (Adjunta, 2012).

No se precisa con un dato exacto de cuanto personal se incorpora anualmente puesto que este depende de las necesidades que vayan surgiendo así como de las suspensiones que se realicen. De lo contrario, estas se cubren con el personal de la Facultad. De igual forma, los retiros del personal dependen del escalafón o de otras circunstancias.

Los horarios de trabajo varían en cada puesto, según la unidad en donde se encuentra ubicada cada persona. El control de asistencia está a cargo de secretaría donde cada empleado firma y anota la hora de ingreso y de salida.

### **4.4 PERSONAL DE SERVICIO**

El personal de servicio de la Facultad tiene a su cargo la limpieza y el mantenimiento óptimo tanto de las instalaciones como del mobiliario. Se integra de 13 personas: 9 hombres y 4 mujeres. De los cuales 2 son interinos y 11 están fijos (Servicio, 2012).

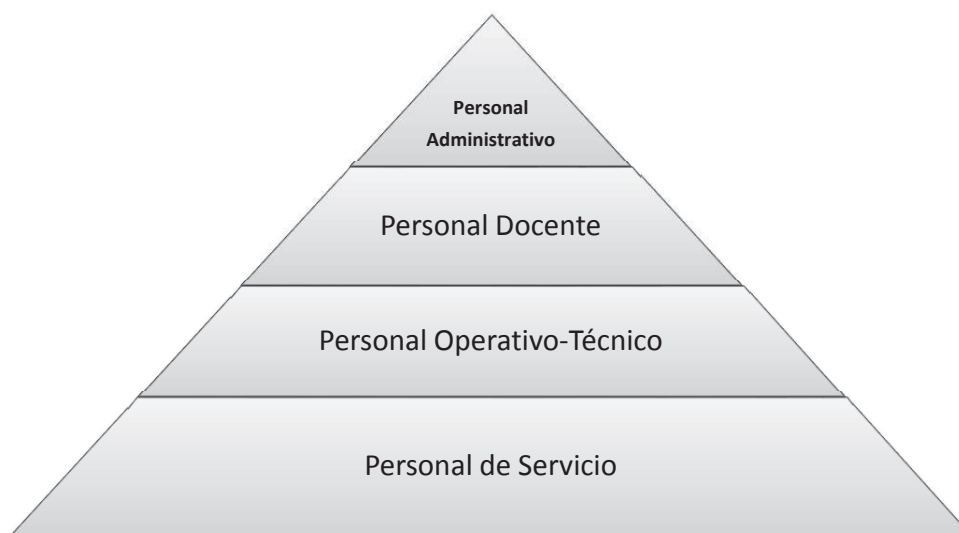
El retiro de personal depende del escalafón y la incorporación de nuevo se determina según las necesidades que se presenten así como la disponibilidad de vacantes.

Los horarios del personal se organizan en dos jornadas: la Matutina de 6:00 a 13:00 horas y se integra de 4 personas. La Vespertina, de 13:30 a 19:30 horas, conformada por 8 personas. El fin de semana se trabaja de 6:00 a 11:00 horas y de 12:00 a 18:00 horas, a cargo únicamente de 4 personas.

La persona encargada es quien dirige y organiza el trabajo, realiza las diferentes gestiones para la provisión de material y reporta el deterioro del mobiliario al Departamento de Mantenimiento de la Universidad.

---

<sup>3</sup>Reglón 011 significa que se está presupuestado.



Nivel de Jerarquía, Recurso Humano –FAHUSAC-

#### 4.5 USUARIOS

La Facultad de Humanidades en el año 2011 tuvo un total de 19,733 estudiantes inscritos en las diferentes carreras. De los cuales 13,853 son mujeres equivalente a un 70.2% y únicamente 5,880, es decir 29.8% son hombres. Del total de alumnos el departamento de Pedagogía contó con 17,983 estudiantes. Siendo este el departamento con más población estudiantil. Los departamentos de Filosofía, Pedagogía, Letras, Arte y Bibliotecología contaron con 1,750 estudiantes, 724 hombres y 1,026 mujeres (Estadística, 2012).

Anualmente se incorporan aproximadamente 6,000 estudiantes. Hay un deserción muy alta de estudiantes de 84.16%, quienes en su mayoría emigran a otras facultades de la universidad. En cuanto al rendimiento académico de los alumnos, este es de 70 puntos promedio (Académica, 2012).

Según la demanda de estudiantes se estima un docente por cada 75 alumnos. Sin embargo, esta cantidad podría diferir en cuanto a la población de primer ingreso en donde un docente tienen más de 75 alumnos.

## RESUMEN

Estudiantes Inscritos en la Facultad de Humanidades 2011

	Hombres	%	Mujeres	%	Total
<b>FAHUSAC</b>	5,880	29.8%	13, 853	70.2%	19,733
<b>Pedagogía</b>	5,156	28.7%	12,827	71.3%	17,983
Otros departamentos (Filosofía, Arte, Letras y Bibliotecología)	724	41.37%	1,026	58.63%	1,750

Fuente: Datos proporcionados por Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## SECTOR V

### 5. CURRÍCULUM

#### 5.1 PLAN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS

La Facultad de Humanidades es un órgano de educación superior. Atiende estudiantes de la ciudad capital y del interior por medio de sus centros de extensión en diferentes departamentos del país: Escuintla, Sacatepéquez, Chimaltenango, Santa Rosa, Jalapa, Cobán, El Progreso, Izabal, Jutiapa, Quetzaltenango, Quiché, Totonicapán, Suchitepéquez, Petén y San Marcos.

Su plan de estudios incluye los siguientes programas especiales Pedagogía, Administración Educativa, Derechos Humanos, Investigación, Medio Ambiente. Las actividades curriculares inician cada año lectivo con la “Lección Inaugural” y así se desarrollan diferentes conferencias, coloquios, encuentros con la finalidad de apoyar el desarrollo del currículum.

Algunas actividades organizadas por los profesores apoyan el “currículum oculto” que se fundamenta en la formación integral del estudiante y su capacidad de auto aprendizaje.

La Facultad de Humanidades anualmente realiza pequeñas publicaciones, material informativo y de difusión. La revista “Humanidades”, resume la vida de la facultad.



## 5.2 HORARIO INSTITUCIONAL

El personal de administración, operativo-técnico y de servicio tiene un horario rígido y uniforme de 8:00 a 17:00 horas. El personal docente cumple con un horario acorde a las actividades planificadas en docencia y de acuerdo a las cátedras impartidas.

Horario según Plan de Estudios

Plan	Jornada	Horario
<b>Plan Diario</b>	Jornada Matutina	8:00 a 11:00
	Jornada Vespertina	14:00 a 17:00
	Jornada Nocturna	17:15 a 20:30
<b>Plan Fin de Semana</b>	Sábado	7:30 a 17:00
	Domingo	7:30 a 17:00
<b>Secciones departamentales</b>	Sábado	8:00 a 12:00
		13.00 a 17:00

\* No aplica para todas las carreras

Fuente: Datos obtenidos de tríplico.

## 5.3 MATERIAL DIDÁCTICO

La Facultad de Humanidades brinda el material didáctico básico para la docencia. Cada docente se encarga de realizar el material adicional requerido, según la naturaleza del curso que imparta. La utilización de libros de texto puede variar según la disciplina y el catedrático, ya que en algunas únicamente se trabaja con fotocopias de folletos de diferentes libros.

El Centro de Recursos Audiovisuales –CREAH- es de los más importantes con que se apoya la labor docente. El objetivo del mismo es hacer uso de la tecnología moderna en el proceso enseñanza-aprendizaje. Cuenta con diversidad de equipo: grabadoras, retroproyectors, grabadoras, pantallas, videograbadoras, computadoras y televisiones.

El Centro de Reproducciones tiene como objetivo reproducir materiales útiles para la docencia, como lo son programas de asignaturas, evaluaciones, papelería

de oficina, publicaciones y otros documentos. En el mismo se pueden reproducir material para los estudiantes, sin costo alguno.

#### **5.4 MÉTODOS Y TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS**

La metodología utilizada por los docentes es variada, según la naturaleza del curso. Los métodos más utilizados es el de Investigación y Análisis. El criterio más común para agrupar a los estudiantes es el de afinidad. Sin embargo, en algunos casos varía y es impuesta por el docente.

Las técnicas más utilizadas son los diálogos, debates, clases magistrales, trabajos de campo, en grupos, expositivo, simposios, mesas redondas, seminario y panel. Al igual que los métodos, depende del programa del curso.

Las capacitaciones para el personal docente se realizan una vez al mes, por medio de talleres, conferencias presenciales. Se realizan fuera del horario de clases para no afectar la docencia. Muchos de estos se dan durante los fines de semana. También se usa la modalidad a distancia a través de internet, asignándose trabajo.

Los temas de las capacitaciones abarcan aspectos generales del proceso enseñanza – aprendizaje, como la evaluación formativa, actualización docente, metodología activa, formación en competencias, entre otros. La División de Desarrollo Académico –DDA- se encarga de los programas de formación y desarrollo de la Facultad como de las otras unidades académicas.

La contratación de nuevo personal docente se rige por el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Docente –ECUPA-. La Universidad hace la convocatoria para reclutar personal, posteriormente realiza el concurso de oposición para su selección y contratación.

## **5.5 EVALUACIÓN**

La Universidad cuenta con el Consejo de Evaluación Docente a cargo de la División de Desarrollo Académico –DDA-. Su objetivo es corregir las deficiencias del área docente para corregir y perfeccionar dicha función. Este establece los parámetros para evaluar a todos los docentes.

La Facultad de Humanidades cuenta con el Comité de Evaluación Docente que tiene a cargo evaluar a los catedráticos de dicha unidad. Se integra por tres docentes titulares y tres estudiantes. Trabaja en conjunto con el Consejo de Evaluación Docente.

La evaluación se lleva a cabo una vez al año. El resultado se comunica a las autoridades correspondientes para que se apliquen los procedimientos establecidos en el respectivo reglamento.

La evaluación de los estudiantes se rige por el Normativo de Evaluación y Promoción del estudiante de la Facultad de Humanidades. Este detalla las modalidades y sanciones, así como los aspectos de promoción, graduación y distinciones.

## **SECTOR VI**

### **6. ADMINISTRATIVO**

#### **6.1 PLANEAMIENTO**

La Facultad de Humanidades basa su planeamiento a largo y mediano plazo según el Plan Estratégico 2022 de la Universidad de San Carlos. Los planes a corto plazo se realizan anualmente con la participación del personal docente y administrativo.

La Facultad para realizar los planes toma como guía las políticas de servicio, que dan como resultado programas conforme a las necesidades de la comunidad estudiantil y población guatemalteca.

Los planes de contingencia se trabajan con el Voluntariado de la Universidad –VOLUSAC-.

## **6.2 ORGANIZACIÓN**

El organigrama general de la Facultad de Humanidades presenta la organización de las dependencias administrativas y académicas que conforman dicha unidad.

El primer nivel jerárquico lo ocupa la Junta Directiva, presidida por el Decano, de quien dependen todas las demás instancias: el Consejo de directores, la Unidad de Planificación, la Secretaría Académica (Control Académico, Oficina de Asuntos Estudiantiles, Biblioteca y Audiovisuales) y la Secretaría Adjunta (Recepción e Información, Tesorería, Impresión, Archivo, Vigilancia, Servicio, Mensajero).

Académicamente se organiza en departamentos: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Postgrado y de Investigaciones Humanísticas. Cada uno está a cargo de un director designado por Junta Directiva.

Las responsabilidades, atribuciones y naturaleza de cada dependencia y cargo se describe en El Manual de Organización y Funciones. Las actividades administrativas se trabajan conforme el Manual de Procedimientos y la Ley Orgánica de la USAC.

## **6.3 COORDINACIÓN**

Para el mejor desarrollo de las actividades de coordinación, esta tarea está a cargo de los Directores de Departamentos y los Coordinadores de Jornada. Estos tienen la responsabilidad de crear y mantener excelentes vías de comunicación con el personal de su área. Cada uno se organiza de acuerdo a las necesidades y horarios de trabajo.

## **6.4 CONTROL**

El registro de asistencia del personal administrativo, docente y de servicio se realiza a través de registro diarios donde cada persona firma la hora de entrada y salida. Estos se ubican en secretaría de la Facultad. Sin embargo, cada jefe también mantiene monitoreo constante de la asistencia de su personal a cargo.

También los coordinadores mantienen control de la asistencia como de actividades desempeñadas por el personal por medio de la observación directa.

## **6.5 SUPERVISIÓN**

Cada director de departamento es el encargado de supervisar el trabajo del personal que tiene a cargo. Esta se realiza a través de la observación directa de las clases impartidas. Las mismas se realizan dos veces al año y se utilizan tablas de cotejo, fichas de evaluación, rúbricas. De los resultados obtenidos se brinda asesoría al personal docente que ayude a mejorar la actividad académica.

## **SECTOR VII**

### **7. RELACIONES**

#### **7.1 INSTITUCIÓN – USUARIOS**

La atención al público es brindada por la Sección de Información, la cual se encarga de atender los aspectos de manera general. Esta remite al visitante al área específica de donde desea información. Cada departamento se encarga de brindar asesoría sobre las carreras que ofrece, horarios y jornadas a toda persona que lo requiera. En la Oficina de Asuntos Estudiantiles se brinda asesoría en relación al proceso y exámenes de ingreso a la Facultad.

El área deportiva está a cargo del Departamento de Extensión de la Facultad. Este tiene a su cargo organizar los equipos y encuentros deportivos estudiantiles. Anualmente se realiza los Juegos de la Facultad de Humanidades, en el cual participan las sesenta sedes de la unidad académica, con una duración aproximada de cuatro días.

Las actividades culturales y sociales van dirigidas al personal administrativo, docente y estudiantil, de las diferentes jornadas y planes de estudio. La más importante es la celebración del Aniversario de la Facultad, cuyas actividades duran una semana y van dirigidas a todo el personal. Cabe destacar que cada departamento organiza también actividades, como exposiciones de arte, obras de teatro, presentaciones musicales, entre otras.

También se realizan actividades académicas como seminarios, conferencias, talleres, capacitaciones, congresos. En ellos tienen participación los estudiantes. Sin embargo, algunas de estas van dirigidas exclusivamente al personal docente, como parte de su profesionalización. Comúnmente se realizan en las jornadas

vespertina y nocturna por la mayor afluencia de estudiantes; y los fines de semana para los catedráticos.

## **7.2 INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

Para el mejor desarrollo de las actividades administrativas y académicas, la Facultad mantiene relación con diversas dependencias de la Universidad. Entre ellas el Sistema de Nivelación y Ubicación –SUN-, la Escuela de Formación de Profesores de Educación Media –EFPEM-, Consejo Superior Universitario, principalmente con la Dirección General de Docencia –DIGED- y División de Desarrollo Académico –DDA- a través de los departamentos de Educación, investigación y diseños curriculares.

Otra unidad de mucha relación con la Facultad es Bienestar y Desarrollo Estudiantil. Con esta dependencia se coordina las actividades de exámenes de orientación vocacional y el gestionamiento de becas internas.

A nivel externo, la Facultad mantiene relación directa con instituciones internacionales como la UNESCO, UNAM. A nivel local, se relaciona con entidades públicas como el Ministerio de Educación –MINEDUC-, Ministerio de Energía y Minas –MARN-, ASIES, CONALFA.

## **7.3 INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD**

La Facultad de Humanidades contribuye a la solución de los problemas educativos y ambientales de las comunidades y el país por medio del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, Seminarios, Prácticas docente y administrativa. De igual manera realiza actividades de proyección social en comunidades necesitadas en diferentes departamentos de la república.

## **SECTOR VIII**

### **8. Filosófico, Político y Legal**

#### **8.1 FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN**

- **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”.(FAHUSAC)

- **MISIÓN**

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

#### **8.2 POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN**

- **POLÍTICAS<sup>4</sup>**

- a. Elevar el nivel académico de los estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- b. Profesionalizar a docentes y estudiantes para orientar a la competitividad y así mejorar la calidad educativa del país.
- c. Organizar a la comunidad educativa a nivel nacional para buscar soluciones viables a los problemas educativos y culturales.
- d. Propiciar vínculos con organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales y así conjuntamente mejorar la situación nacional.
- e. Fomentar la investigación en la comunidad educativa de la Facultad de Humanidades

---

<sup>4</sup>Las políticas institucionales fueron tomadas del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades, actualizado por epesistas en el 2005.

- **OBJETIVOS**

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



### 8.3 ASPECTOS LEGALES

- **Base legal**

La Facultad de Humanidades fue creada mediante el Acta No. 78, punto décimo sexto del Consejo Superior Universitario de fecha 17 de septiembre de 1945. Inició sus funciones con cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía.

[http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0135.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0135.pdf)

## ANEXOS

**UNIVERSIDAD DE  
SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES**



Guatemala, Octubre 29 de 2012

Señores Miembros  
Honorable Junta Directiva  
Facultad de Humanidades

Respetables Miembros:

Saludándolos cordialmente, por medio de la presente hago de su conocimiento que la estudiante **Ana Haydee Macal Martínez**, carné No. **200719318** presenta el siguiente:

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO**

Este manual forma parte del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS- efectuado en esta Unidad Académica.

Se Adjunta, dicho elemento el cuál se somete a consideración de ustedes para su aprobación.

Sin otro particular quedo de ustedes,

Atentamente,

Licda. Ingrid Ileana Medrano Montepeque  
Martínez

Asesora EPS

PEM Ana Haydee Macal

Epesista

Guatemala, 18 de Septiembre de 2012

Licenciada  
María Teresa Gatica Secaida  
Directora  
Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que la estudiante:

**ANA HAYDEE MACAL MARTINEZ**

Con Carné: **200719318**

Dirección para recibir notificaciones: **1ra. Ave. 19-34,  
zona 3, Ciudad Guatemala.**

No. De teléfono: **50017830** Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y  
Administración Educativa.**

Ha realizado informe final de EPS, titulado:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO, FACULTAD  
DE HUMANIDADES, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Por lo que dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMISIÓN  
REVISORA.

Licda. Ingrid Ileana Medrano Montepeque  
ASESORA

Guatemala, 18 de Septiembre de 2012

Señores  
COMITÉ 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     o EPS X presentado por el o la estudiante:

**ANA HAYDEE MACAL MARTINEZ**

Previo a optar el grado de Licenciado a en Pedagogía y Administración Educativa.  
Título del trabajo:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO, FACULTAD DE HUMANIDADES, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Dicho comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

ASESOR: INGRID ILEANA MEDRANO MONTEPEQUE  
REVISOR 1: GUILLERMO GAYTÁN  
REVISOR 2: MARIA TERESA GATICA

Lic. María Teresa Gatica Secaida  
Departamento de Extensión

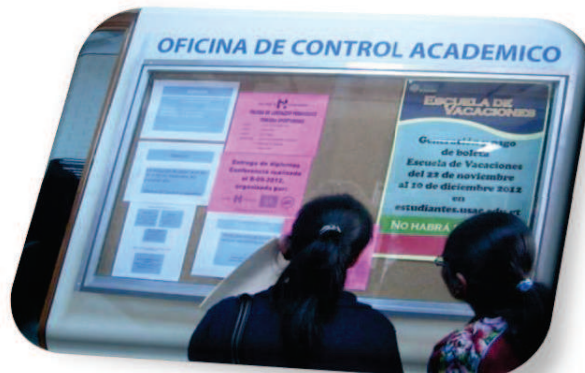
Vo.Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
DECANO

C expediente  
Archivo

# ANTES



# DESPUES





# ***CONTRIBUCIÓN DE EPS A LA ACREDITACION DE LA FACULTAD***



Los trabajos realizados como requisito del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- contribuyen a la Facultad de Humanidades en la búsqueda de la acreditación de las carreras:

- Profesorado en Educación Media y Técnico en Administración Educativa
- Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa





El día de ayer 27 de noviembre de 2012 fueron entregados los trabajos de los epesistas Henry Isaías Rodríguez López y Ana Haydee Macal Martínez a la oficina de Control Académico.

Los trabajos de EPS entregados llevan los títulos:

- Plan Piloto para la Implementación de una Herramienta Estadística en la Oficina de Control Académico en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Académico de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los trabajos fueron recibidos por el Decano M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, la Licenciada Ingrid Ileana Medrano Montepeque, Coordinadora de la oficina de Control Académico, y el señor Roberto Mazariegos, Coordinador de Inscripciones y Asignaciones.

Además, los epesistas entregaron una contribución extra al entregar rótulos que identifican la oficina de Control Académico, por lo cual se les otorga un agradecimiento especial.

Control Académico